



Утверждаю:
Директор МП «Теплоснабжение»
Юрков Ю.И.
2014 год

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАХ И ДОКУМЕНТООБОРОТЕ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, принятия и отражения в учете, а также хранения первичных документов в МП «Теплоснабжение» (далее - Предприятие).

Нормы, установленные настоящим положением, обязательны к применению всеми сотрудниками Предприятия.

1.2. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. При этом под фактом хозяйственной жизни понимается сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение предприятия, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств.

Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц, указанных в предыдущей части настоящего пункта, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Предприятием применяются формы первичных документов, которые обязательны к применению в соответствии нормативно-правовыми актами, унифицированные формы первичных документов согласно приложению к учетной политике, а также формы, не являющиеся унифицированными формами, утвержденные в качестве приложения к настоящему положению или иным распорядительным документом по предприятию.

Кроме того к учету могут приниматься первичные учетные документы, составленные контрагентами предприятия по иным формам при условии, если они содержат все обязательные реквизиты, указанные в настоящем пункте.

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях информации.

Первичные документы фиксируют факт совершения хозяйственной операции и должны содержать достоверные данные.

6.7. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, установлен в приложении №3.

Первичные документы должны быть заполнены четко и ясно. Первичные документы должны быть заполнены средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве. Запрещается использовать для записей простой карандаш.

6.7. Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после его окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

1.5. В первичных учетных документах допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

1.5.1. Подчистки и неоговоренные исправления в тексте и цифровых данных первичных документов и учетных регистров не допускаются.

1.5.2. Ошибки в первичных документах, созданных вручную (за исключением кассовых и банковских), исправляются следующим образом: зачеркивается неправильный текст или суммы и надписывается над зачеркнутым исправленный текст или суммы. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное.

1.5.3. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено подписью "исправлено", подтверждено подписью лиц, подписавших документ, а также проставлена дата исправления.

1.6. Первичные документы, поступающие в бухгалтерию, подлежат обязательной проверке. Проверка осуществляется по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнения реквизитов) и по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей).

1.7. Запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей. Такие документы должны быть переданы главному бухгалтеру для принятия решения.

1.8. Первичные документы, прошедшие обработку, должны иметь отметку, исключающую возможность их повторного использования.

1.9. В процессе хозяйственной деятельности могут сложиться ситуации, которые не укладываются в рамки настоящего положения. Поэтому, если на практике те или иные операции не могут быть оформлены (отражены в учете) в соответствии с настоящим положением и (или) если их оформление (отражение в учете) в соответствии с настоящим положением может повлечь для предприятия негативные последствия, соответствующие должностные лица должны обращаться к своим непосредственным руководителям для решения того, каким образом действовать в той или иной нестандартной ситуации. В любом случае, при применении настоящего положения не должны нарушаться положения действующего законодательства и (или) заключенных договоров.

1.10. Порядок составления первичных документов, не отраженных в настоящем положении, утверждается дополнительно приказами (распоряжениями) по предприятию по мере необходимости.

1.11. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота осуществляет главный бухгалтер. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и служб предприятия.

1.12. При применении настоящего положения первичные учетные документы могут составляться в большем количестве экземпляров, нежели предусмотрено настоящим положением, если это необходимо в каждой конкретной ситуации.

1.13. Учетные документы должны сдаваться в бухгалтерию в сроки, установленные в Приложении №3 к настоящему положению.

2. УЧЕТ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

2.1. Кассир осуществляет прием в кассу, а также выдачу из кассы денежных средств только на основании надлежащим образом оформленных первичных документов.

2.2. При приеме денежных средств кассир обязан руководствоваться установленными Центральным банком РФ признаками и правилами определения платежеспособности банковских билетов (банкнот) и монет Банка России.

2.3. В кассе должны храниться образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

Кроме того, в целях обеспечения приемки в кассу денежных средств от лиц (выдачи из кассы денежных средств лицам), полномочия которых надлежащим образом удостоверены, в кассе также должны храниться образцы подписей и печатей контрагентов предприятия.

2.4. Прием наличных денег кассир производит по приходным кассовым ордерам, подписанным кассиром и главным бухгалтером или лицом на это уполномоченным.

2.5. Составление приходных кассовых ордеров вменяется в обязанность кассира.

Приходные кассовые ордера выписываются в одном экземпляре.

2.5.1. При заполнении графы «Принято от» приходного кассового ордера и квитанции к нему кассир проверяет полномочия плательщика. В частности, полномочия плательщика могут подтверждаться доверенностью. При проверке правильности составления доверенности необходимо иметь в виду, что согласно пункту 1 статьи 186 Гражданского кодекса РФ доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.

2.5.2. При заполнении графы «Сумма» приходного кассового ордера и квитанции к нему кассир проверяет соответствует ли принимаемая в кассу сумма заявленному основанию. В случае, если у него возникают сомнения в соответствии суммы платежа основанию платежа, кассир обязан проконсультироваться с главным бухгалтером на предмет возможности принятия в кассу заявленной плательщиком суммы платежа с соответствующим основанием платежа.

По строке "В том числе" приходного кассового ордера и квитанции к нему указывается сумма НДС, которая записывается цифрами, а в случае, если товары, продукция, работы, услуги не облагаются налогом, делается запись "без налога (НДС)".

2.5.3. В приходном кассовом ордере по строке "Приложение" перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления.

2.5.4. После составления приходный кассовый ордер передается на подпись главному бухгалтеру, который подписывает его после проверки или лицом на это уполномоченным.

До передачи в кассу приходные кассовые ордера регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма №КО-3, утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.98 №88).

2.5.5. После подписания приходного кассового ордера главным бухгалтером или лицом на это уполномоченным, он вместе с документами, подтверждающими полномочия плательщика, передается в кассу для исполнения.

2.5.6. Кассир выдает плательщику квитанцию к приходному кассовому ордеру за подписями главного бухгалтера и кассира, заверенную печатью (штампом) кассира. В случаях, установленных действующим законодательством, на квитанции к приходному кассовому ордеру делается оттиск кассового аппарата. Перед получением денежных средств кассир уполномочен проверить полномочия и личность плательщика.

Документы, подтверждающие полномочия плательщика на внесение денежных средств (в частности, доверенность), прикладываются к приходному кассовому ордеру и остаются в кассе.

2.5.7. Кассир при получении в кассу денежных средств обязан применять контрольно-кассовую технику в порядке, установленном Федеральным законом РФ от 22.05.2003 №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт».

При использовании контрольно-кассовой машины в обязанности кассира входит ведение журнала кассира-операциониста (форма КМ-4), справки-отчета кассира - операциониста (форма КМ-6), утвержденных Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.98 №132, а также иных форм, установленных действующим законодательством.

При этом, журнал кассира-операциониста должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен подписями налогового инспектора, руководителя и главного (старшего) бухгалтера и печатью.

2.6. Выдача наличных денег проводится по расходным кассовым ордерам и платежным ведомостям.

2.7. Составление расходных кассовых ордеров вменяется в обязанность кассира.

Расходные кассовые ордера выписываются в одном экземпляре.

2.7.1. При заполнении графы «Выдать» расходного кассового ордера кассир проверяет полномочия получателя денежных средств. В частности, полномочия получателя денежных средств могут подтверждаться доверенностью. При проверке правильности составления доверенности необходимо иметь в виду, что согласно пункту 1 статьи 186 Гражданского кодекса РФ доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.

2.7.2. При заполнении графы «Основание» расходного кассового ордера кассир обязан указать по какому основанию выплачиваются денежные средства (номер и дату счета и (или) договора, по которому производится оплата, и (или) ссылку на иной документ (приказ руководителя, служебную записку и пр.)).

2.7.3. При заполнении графы «Сумма» расходного кассового ордера кассир проверяет, соответствует ли выплачиваемая из кассы сумма заявленному основанию. В случае, если у него возникают сомнения в соответствии суммы платежа основанию платежа, кассир обязан проконсультироваться с главным бухгалтером на предмет возможности выдачи из кассы денежных средств с соответствующим основанием платежа.

При заполнении суммы платежа указывается сумма НДС, которая записывается цифрами или делается запись "без налога (НДС)".

2.7.4. В расходном кассовом ордере в строке "Приложение" перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления.

2.7.5. После составления расходный кассовый ордер передается на подпись руководителю и главному бухгалтеру или лиц на это уполномоченных, которые подписывают его после проверки.

До передачи в кассу расходные кассовые ордера или заменяющие их документы регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма №КО-3, утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.98 №88). Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных ведомостях на оплату труда и других приравненных к ней платежей регистрируются после их выдачи.

2.7.6. После подписания расходного кассового ордера руководителем и главным бухгалтером или лицом на это уполномоченным, он вместе с документами, подтверждающими полномочия получателя, передается в кассу для получения денежных средств.

2.7.7. При выдаче денежных средств кассир сверяет подписи получателей на расходных кассовых ордерах с образцами подписей, хранящихся в кассе предприятия. В случае, если выдача денежных средств осуществляется контрагентам по доверенности, то кассир обязан сверить подписи и печать на доверенности с образцами подписей и печати контрагента, хранящимися в кассе.

Документы, подтверждающие полномочия получателей денежных средств (в частности, доверенности), прикладываются к расходным кассовым ордерам и остаются в кассе.

2.8. Выдача наличных денег под отчет производится в размерах и на сроки, определяемые руководителем предприятия.

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу предъявить бухгалтеру, авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка авансового отчета главным бухгалтером или бухгалтером, его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный руководителем.

Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

2.9. Составление платежных ведомостей вменяется в обязанность бухгалтера расчетного стола.

На титульном (заглавном) листе платежной ведомости делается разрешительная надпись о выдаче денег за подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия или лиц на это уполномоченных.

2.10. В последний день выдачи наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы и других выплат, кассир в платежной ведомости проставляет оттиск штампа или делает надпись "депонировано" напротив фамилий работников, которым не проведена выдача наличных денег, подсчитывает и записывает в итоговой строке сумму фактически выданных наличных денег и сумму, подлежащую депонированию и сдаче в банк, сверяет указанные суммы с итоговой суммой в платежной ведомости и оформляет реестр депонированных сумм (форма №173н, утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.98 №88).

Нумерация реестров депонированных сумм осуществляется в хронологической последовательности с начала календарного года.

После оформления реестра депонированных сумм кассир заверяет своей подписью платежную ведомость, реестр депонированных сумм и передает их для сверки соответствия записей в реестре депонированных сумм с данными платежной ведомости и подписания главному бухгалтеру или лицу на это уполномоченному.

На фактически выданные суммы наличных денег по платежной ведомости оформляется расходный кассовый ордер, номер и дату которого кассир проставляет на последней странице платежной ведомости.

2.11. Кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю, указанному в расходном кассовом ордере (платежной ведомости), при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства РФ, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Перед выдачей наличных денег кассир, получив расходный кассовый ордер (платежную ведомость), проверяет наличие подписей руководителя и главного бухгалтера (или уполномоченных лиц) и их соответствие имеющимся образцам, соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру кассир проверяет также наличие подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере, и соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере, данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность.

При выдаче наличных денег по доверенности кассир проверяет соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере, фамилии, имени, отчеству (при

наличии) доверителя, указанным в доверенности, а также соответствие указанных в доверенности и расходном кассовом ордере фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица и данных документа, удостоверяющего его личность, данным предъявленного доверенным лицом документа. В платежной ведомости перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, кассир делает надпись "по доверенности". Доверенность прилагается к расходному кассовому ордеру (платежной ведомости).

В случае выдачи наличных денег по доверенности, оформленной на несколько выплат или на получение наличных денег у разных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, делаются ее копии, которые заверяются в порядке, установленном руководителем. Заверенная копия доверенности прилагается к расходному кассовому ордеру (платежной ведомости). Оригинал доверенности (при наличии) хранится у кассира и при последней выдаче наличных денег прилагается к расходному кассовому ордеру (платежной ведомости).

2.12. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру кассир подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает расходный кассовый ордер получателю наличных денег, который указывает получаемую сумму наличных денег (рублей - прописью, копеек - цифрами) и подписывает расходный кассовый ордер.

Кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдает получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном кассовом ордере.

Получатель наличных денег пересчитывает под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги. Кассир не принимает от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не пересчитал под наблюдением кассира полученные им наличные деньги.

После выдачи наличных денег по расходному кассовому ордеру кассир подписывает его.

2.13. Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег допускается в дни выплат заработной платы, выплат, включенных в соответствии с методологией, принятой для заполнения форм федерального государственного статистического наблюдения, в фонд заработной платы и выплаты социального характера, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты, а также в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения в эти дни кассовых операций.

В других случаях накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег не допускается.

2.14. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

2.15. При получении (выдаче) денежных средств кассир обязан в приходных (расходных) кассовых ордерах (или документах, их заменяющих) проставить корреспонденцию бухгалтерских счетов.

2.16. Все поступления и выдачи наличных денег предприятие учитывает в кассовой книге.

2.17. В сроки, установленные руководителем предприятия, а также при смене кассиров на предприятии производится инвентаризация кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге. Для производства инвентаризации кассы приказом руководителя предприятия назначается комиссия, которая составляет акт. При обнаружении при инвентаризации недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

3. УЧЕТ МАТЕРИАЛОВ

3.1. Все материалы, поступающие на предприятие, приходятся на склад.

3.1.1. При поступлении на предприятие первичных учетных документов на поступающие грузы, они подлежат регистрации. Обязанность по регистрации документов на поступающие на предприятие грузы возлагается на сотрудников группы материально-технического снабжения.

3.1.2. Должностное лицо, зарегистрировавшее поступившие на предприятие первичные документы, обязано проверить соответствие данных этих документов заключенным договорам (заявкам на поставку, составленным в соответствии с заключенными договорами, оплаченным счетам и пр.) по ассортименту, ценам, количеству материалов и другим условиям поставки. Кроме того, осуществляется проверка правильности расчетов в расчетных документах.

В первичных документах на поставляемые грузы в обязательном порядке должны содержаться сведения о договорах, в соответствии с которыми они доставляются на предприятие. В случае отсутствия в первичных документах информации о том, в соответствии с каким договором поставляется груз, уполномоченный работник должен проконсультироваться со своим непосредственным начальником на предмет возможности приемки соответствующего груза.

В случае, если содержание полученных на доставленный груз документов не содержит препятствий для приемки груза, то осуществивший проверку работник дает санкцию на приемку груза.

В случае, если после проверки поступивших на груз документов выявляются препятствия к приемке груза, то соответствующее должностное лицо принимает решение либо об отказе от приемки, либо о приемке груза на ответственное хранение, либо иное решение с учетом содержания заключенных предприятием договоров и действующего законодательства. В случае возникновения нестандартных ситуаций, соответствующее должностное лицо должно обратиться к своему непосредственному начальнику для принятия решения.

При принятии решения о принятии груза на ответственное хранение без обязательства предприятия по его оплате, соответствующие отметки делаются на товаросопроводительных документах и решается вопрос о направлении соответствующему контрагенту письменного сообщения о причинах приемки груза на ответственное хранение без обязательства по его оплате. После этого дается письменное распоряжение складу на приемку груза на ответственное хранение.

При принятии решения об отказе от приемки груза, складу дается письменное распоряжение об отказе от приемки груза.

При принятии решения о приемке или отказе от приемки грузов соответствующее должностное лицо обязано определять фактические размеры ответственности в случае нарушения условий заключенных договоров.

3.1.3. После принятия решения о получении поступившего на предприятие груза, соответствующие документы передаются должностному лицу, ответственному за приемку груза (кладовщику).

Кладовщик обязан осмотреть доставленный на склад груз в срок, определенный законом, иными правовыми актами, договором поставки или обычаями делового оборота.

Кладовщик обязан в этот же срок проверить количество и качество принятого груза в порядке, установленном законом, иными правовыми актами, договором или обычаями делового оборота. В случае выявления несоответствий или недостатков товаров кладовщик обязан незамедлительно уведомить вышестоящее должностное лицо. В этом случае о выявленных фактах несоответствий (недостатков) груза предприятие обязано незамедлительно письменно уведомить грузоотправителя.

В случае получения груза от транспортной организации кладовщик обязан проверить соответствие груза сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах, а также принять эти товары от транспортной организации с соблюдением правил, предусмотренных законами и иными правовыми актами, регулирующими деятельность транспорта.

3.1.4. При отсутствии расхождений между данными товаросопроводительных документов и фактическими данными (по количеству и качеству) приемка и оприходование поступающих материалов и тары (под материалы) оформляются складом путем составления приходных ордеров (унифицированная форма №М-4, утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 30.10.97 №71а).

На массовые однородные грузы, прибывающие от одного и того же поставщика несколько раз в течение дня, допускается составление одного приходного ордера в целом за день. При этом на каждую отдельную приемку материала в течение этого дня делаются записи на обороте ордера, которые в конце дня подсчитываются, и общий итог записывается в приходный ордер.

При получении груза уполномоченный работник склада в установленном порядке делает на приходных документах соответствующую отметку о получении груза (расписывается в получении груза с указанием расшифровки подписи), а также ставит печать (штамп) организации.

3.1.5. Если в интересах производства целесообразно направить материалы непосредственно в подразделение организации, минуя склад, такие партии материалов отражаются в учете как поступившие на склад и переданные в подразделение организации. При этом в приходных и расходных документах склада и приходных документах подразделения организации делается отметка о том, что материалы получены от поставщика и выданы подразделению без завоза их на склад (транзитом).

3.1.6. Получение грузов может осуществляться работниками предприятия на основании выданных им в установленном порядке доверенностей (унифицированная форма №М-2, утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 30.10.97 №71а).

Выписка доверенностей вменяется в обязанности бухгалтера материального стола.

Доверенность оформляется в одном экземпляре и выдается под расписку получателю. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, и доверенностей без образцов подписи лиц, на имя которых они выписаны, не допускается. Как правило, срок выдачи доверенности устанавливается как 15 дней.

При лишении доверенного лица права на получение ценностей по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истек, поставщик товарно-материальных ценностей должен быть немедленно поставлен в известность об аннулировании соответствующих доверенностей, при этом доверенности у такого лица отбираются. Извещение поставщика об аннулировании доверенности вменяется в обязанности бухгалтера материального стола.

Лицо, которому выдана доверенность, обязано не позднее следующего дня после каждого получения ценностей, независимо от того, получены ли товарно-материальные ценности по доверенности полностью или частями, представить в бухгалтерию документы о выполнении поручений и о сдаче на склад или

соответствующему материально ответственному лицу полученных им товарно-материальных ценностей. Если получение ценностей происходило вне места нахождения предприятия, то соответствующие документы должны быть сданы в бухгалтерию не позднее следующего дня после возвращения на предприятие.

Неиспользованные доверенности должны быть возвращены на следующий день после истечения срока их действия.

О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в журнале учета выданных доверенностей. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются с составлением об этом соответствующего акта.

Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

3.1.7. При получении грузов работниками предприятия по доверенностям у контрагентов (или транспортных организаций), в их обязанности входит проверка соответствия данных документов, составленных контрагентами на получаемый груз, заключенным договорам (заявкам на поставку, составленным в соответствии с заключенными договорами, оплаченным счетам и пр.) по ассортименту, ценам и количеству, способу и срокам отгрузки и другим условиям поставки, предусмотренным договором. Также работник обязан проверить правильность расчетов в этих документах.

В составленных контрагентами первичных документах в обязательном порядке должны содержаться сведения о договорах, в соответствии с которыми на предприятие передаются те или иные грузы.

В случае, если содержание составленных контрагентами первичных документов на получаемый груз не содержит препятствий для его получения, то получивший доверенность работник получает груз. В противном случае, он обязан доложить о сложившейся ситуации своему непосредственному начальнику для принятия решения о получении либо об отказе от получения груза.

При получении груза получающий его сотрудник обязан проверить его количество и качество (насколько это возможно при его получении) в порядке, установленном законом, иными правовыми актами, договором или обычаями делового оборота. В случае выявления несоответствий или недостатков он обязан незамедлительно уведомить вышестоящее должностное лицо для принятия решения о получении груза, или об отказе от его получения.

В случае получения груза от транспортной организации работник обязан проверить соответствие груза сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах, а также принять эти товары от транспортной организации с соблюдением правил, предусмотренных законами и иными правовыми актами, регулирующими деятельность транспорта.

При доставке полученного работником груза на предприятие, груз сдается на склад, что оформляется складом путем составления приходного ордера (унифицированная форма №М-4, утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 30.10.97 №71а) в одном экземпляре.

В случае, если получение грузов для предприятия осуществляет сторонняя организация, оказывающая соответствующие услуги, то порядок приемки грузов должен быть установлен заключенным с ней договором.

3.1.8. Приходные ордера должны, как правило, составляться в день поступления соответствующих материалов на склад, но не позже сроков, установленных нормативными актами для приемки поступающих грузов.

3.2. Поступление неизрасходованных материалов на склад из производства, сдача отходов и брака, а также поступление товарно-материальных ценностей на склад из других структурных подразделений организации, осуществляется по требованиям (форма разработана предприятием самостоятельно). При этом стоимость отходов определяется по цене возможного использования или продажи.

Требования составляются в двух экземплярах материально ответственными лицами структурного подразделения, сдающего материальные ценности. Один экземпляр служит сдающему складу основанием для списания ценностей, а второй - принимающему складу для оприходования ценностей.

3.3. Выдача со склада товарно-материальных ценностей осуществляется только должностным лицам, включенным в список лиц, которым предоставлено право получать товарно-материальные ценности.

Соответствующие списки лиц, которым предоставлено право получать со складов товарно-материальные ценности, а также образцы их подписей, должны храниться на складе.

3.3.1. Отпуск товарно-материальных ценностей со склада осуществляется по запросу.

3.3.2. Выдача товарно-материальных ценностей со склада другим структурным подразделениям организации или материально ответственными лицам осуществляется по требованиям (форма разработана предприятием самостоятельно).

Требования составляются в двух экземплярах материально ответственными лицами структурного подразделения, сдающего материальные ценности. Один экземпляр служит сдающему складу основанием для списания ценностей, а второй - принимающему складу для оприходования ценностей.

3.3.3. Для учета отпуска материальных ценностей сторонним организациям, на основании договоров и других документов, применяется товарная накладная (унифицированная форма №ТОРГ-12, утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 №132), которая выписывается в двух экземплярах на основании договоров (контрактов), нарядов и других соответствующих документов при предъявлении получателем доверенности на получение ценностей, заполненной в установленном порядке. Первый экземпляр передается складу как основание для отпуска материалов, второй - получателю материалов. Составление накладных на отпуск материалов на сторону вменяется в обязанности бухгалтера материального стола. При составлении накладных на отпуск материалов на сторону в обязательном порядке указывается основание для отпуска (реквизиты договора (контракта) и пр.).

3.3.4. Каждое материально ответственное лицо должно на рабочем месте иметь образцы подписей должностных лиц предприятия, которым предоставляется право получения материальных ценностей, а также должностных лиц, которым предоставляется право разрешать отпуск соответствующих материальных ценностей. При отпуске материалов материально-ответственное лицо обязано сверять подписи в документах, которыми подтверждается отпуск материалов, с имеющимися образцами подписей.

Если отпуск материалов производится сторонним лицам, то при отпуске материалов соответствующее материально-ответственное лицо обязано проверить полномочия получателя материальных ценностей. В частности, при проверке правильности составления доверенности необходимо иметь в виду, что согласно пункту 1 статьи 186 Гражданского кодекса РФ доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.

Согласно пункту 4 статьи 185 Гражданского кодекса РФ правила Гражданского кодекса РФ о доверенности применяются также в случаях, когда полномочия представителя содержатся в договоре. То есть полномочия представителя контрагента могут подтверждаться не только доверенностью, но также и договором. Список лиц, которым право получения ценностей предусмотрено заключенными договорами, должен храниться на складе (с указанием паспортных данных соответствующих лиц и образцов их подписей).

Представленная получателем материальных ценностей доверенность должна оставаться на предприятии в качестве приложения к накладной на отпуск материалов на сторону (доверенности, независимо от срока их действия, должны отбираться поставщиком при первом отпуске товарно-материальных ценностей).

Отпуск материальных ценностей осуществляется только при надлежащем заполнении соответствующих первичных учетных документов (в том числе, только в случае наличия всех необходимых подписей на первичном документе).

3.3.5. Отпуск материалов со склада в подразделения организации осуществляется без указания назначения, то есть отпуск материалов в подразделения учитывается как внутреннее перемещение, а сами материалы считаются находящимися в подотчете у получившего их подразделения.

На фактически израсходованные материалы подразделение - получатель материалов составляет акт о выполнении работ и расход материалов на содержание и эксплуатацию оборудования (форма разработана предприятием самостоятельно), в котором указываются наименование, количество, учетная цена и сумма по каждому наименованию материалов.

Списание материалов с подотчета соответствующего подразделения организации и отнесение их стоимости на затраты производства (в зависимости от того, на какие цели израсходованы материалы) производятся на основании указанного выше акта.

3.4. Приобретаемое организацией топливо подлежит списанию на основании путевых листов.

Составление путевых листов вменяется в обязанности начальника транспортного участка.

Списание израсходованного топлива производится бухгалтерией на основании путевых листов. Остатки неиспользованного топлива в баках автомобилей должны числиться в составе остатков материальных ресурсов.

3.5. Все первичные учетные документы по движению материальных ценностей на складах (кладовых) подразделений организации должны быть сданы в бухгалтерскую службу. Бухгалтерская служба организации принимает и проверяет первичные учетные документы с точки зрения правильности их оформления и законности совершенных операций.

При обнаружении операций (расходов), не соответствующих законодательству Российской Федерации и правилам бухгалтерского учета, лицо, осуществляющее учет материалов, сообщает об этом главному бухгалтеру. По недооформленным документам принимаются меры к их до оформлению, либо такие документы возвращаются соответствующим складам (кладовым) и подразделениям для надлежащего оформления.

4. УЧЕТ ВНЕОБОРОТНЫХ АКТИВОВ

4.1. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Для обеспечения контроля за сохранностью основных средств при их принятии к бухгалтерскому учету каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер.

Присвоенный инвентарному объекту номер может быть обозначен путем прикрепления металлического жетона, нанесен краской или иным способом.

В тех случаях, когда инвентарный объект имеет несколько частей, имеющих разный срок полезного использования и учитывающихся как отдельные инвентарные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер. Если по объекту, состоящему из нескольких частей, установлен общий для объектов срок полезного использования, указанный объект числится за одним инвентарным номером.

Инвентарный номер, присвоенный инвентарному объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в организации.

Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов основных средств не должны присваиваться вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам в течение пяти лет по окончании года выбытия.

4.2. Учет основных средств по объектам ведется с использованием инвентарных карточек учета объектов основных средств (унифицированная форма №ОС-6, утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 21.01.2003 №7), которые открываются на каждый инвентарный объект и ведутся в бухгалтерии в одном экземпляре.

Записи в инвентарной карточке (в том числе о приеме, перемещении объектов основных средств внутри организации, проведении реконструкции, модернизации, капитального ремонта, а также выбытии (списании) основных средств) производятся на основании соответствующих первичных учетных документов.

По объектам основных средств, стоимость которых при приобретении выражалась в иностранной валюте, в инвентарной карточке помимо рублевой стоимости, указывается также их контрактная стоимость в иностранной валюте.

4.3. Для организации учета полученных в аренду объектов основных средств за балансом (на забалансовом счете) в бухгалтерской службе арендатора открываются инвентарные карточки. При этом, учет полученных в аренду основных средств производится по инвентарному номеру, присвоенному арендодателем.

4.4. Данные инвентарных карточек ежемесячно суммарно сверяются с данными синтетического учета основных средств.

4.5. Для принятия поступающих на предприятие основных средств создается комиссия в составе:

Литвинов В.С. - Главный инженер, председатель комиссии;

Коколемина А.В. - Главный бухгалтер, член комиссии;

Петров В.В. – начальник котельного цеха, член комиссии;

Гришкин В.А. – зам. главного инженера, член комиссии;

Ломакин В.С. – начальник электротехнического участка, член комиссии;

Шатый Ю.А. - Начальник производственно-технического отдела, член комиссии.

4.5.1. Если поступающие на предприятие основные средства числились у передающей стороны в составе основных средств, то для оформления и учета операций по их приему могут применяться следующие утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 21.01.2003 №7 унифицированные формы (исключением являются случаи, когда прием-передача объектов и ввод их в действие должны оформляться в соответствии с действующим законодательством в особом порядке):

акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма №ОС-1);

акт о приеме-передаче здания (сооружения) (форма №ОС-1а);

акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма №ОС-1б).

Указанные акты утверждаются руководителями организации-получателя и организации-сдатчика и составляются в количестве не менее двух экземпляров. К актам прилагается техническая документация, относящаяся к соответствующим объектам.

В формах №ОС-1 и №ОС-1а раздел 1 заполняется на основании данных передающей стороны (организации-сдатчика), имеющих информационный характер для объектов основных средств, бывших в эксплуатации.

Раздел 2 заполняется организацией-получателем основных средств только в одном (своем) экземпляре.

Указанные в настоящем пункте акты составляются для объектов, не требующих монтажа - в момент приобретения, а для объектов, требующих монтажа - после приема их из монтажа и сдачи в эксплуатацию. При этом, если заключенным с поставщиком оборудования договором установлено, что в его обязанности входит монтаж поставленного на предприятие объекта основных средств, то до момента исполнения поставщиком принятых на себя обязательств по монтажу подписание документов, подтверждающих исполнение поставщиком своих обязанностей, не производится.

Если же заключенным с поставщиком объекта основных средств договором не установлена его обязанность по осуществлению монтажа, то по требованию поставщика при получении у него объекта основных средств

уполномоченное лицо должно росписью в соответствующих первичных учетных документах подтвердить получение соответствующего объекта, что будет являться подтверждением исполнения обязательств по договору передающей основное средство стороной.

4.5.2. Если поступающие на предприятие основные средства в составе основных средств у передающих их лиц не числились (например, при приобретении основных средств у торговых организаций), то их оприходование осуществляется с составлением акта по унифицированной форме №ОС-1, №ОС-1а или №ОС-1б. В этом случае, соответствующий акт составляется в одном экземпляре. При этом, реквизиты организации-сдатчика (продавца), то есть левый блок с грифом "УТВЕРЖДАЮ" (в т.ч. "Подпись руководителя", "М.П." и "Дата"), не заполняются (поскольку передаваемый объект не числился в составе основных средств у передающей его стороны).

4.5.3. Если объект основных средств создан собственными силами предприятия, то его зачисление в состав основных средств оформляется в установленном порядке по формам №ОС-1, №ОС-1а или №ОС-1б.

4.5.4. Если поступающие на предприятие объекты основных средств являются объектами капитального строительства, то их принятие от подрядных организаций должно осуществляться по унифицированным формам КС-2, КС-3, утвержденным Постановлением Госкомстата РФ от 11.11.1999 г. №100, а если эти объекты построены собственными силами, то при их строительстве должны оформляться соответствующие унифицированные формы первичных учетных документов.

4.6. Для оформления и учета перемещения объектов основных средств внутри организации из одного структурного подразделения (цеха, отдела, участка и др.) в другое применяются накладные на внутреннее перемещение объектов основных средств (унифицированная форма №ОС-2, утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 21.01.2003 №7), которые выписываются передающей стороной (сдатчиком) в трех экземплярах, подписываются ответственными лицами структурных подразделений получателя и сдатчика. Первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй - остается у лица, ответственного за сохранность объекта основных средств сдатчика, третий экземпляр передается получателю. Данные о перемещении объектов основных средств вносятся в инвентарную карточку учета объектов основных средств (форма №ОС-6).

4.9. Для определения целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов основных средств, возможности и эффективности их восстановления, а также для оформления документации при выбытии указанных объектов создается комиссия в составе:

Литвинов В.С. - Главный инженер, председатель комиссии;

Коколемина А.В. - Главный бухгалтер, член комиссии;

Петров В.В. - начальник котельного цеха, член комиссии;

Гришкин В.А. - зам. главного инженера, член комиссии;

Ломакин В.С. - начальник электротехнического участка, член комиссии;

Шатый Ю.А. - Начальник производственно-технического отдела, член комиссии.

Для участия в работе комиссии могут приглашаться представители инспекций, на которые в соответствии с законодательством возложены функции регистрации и надзора на отдельные виды имущества.

В компетенцию комиссии входит:

осмотр объекта основных средств, подлежащего списанию с использованием необходимой технической документации, а также данных бухгалтерского учета, установление целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств, возможности и эффективности его восстановления;

установление причин списания объекта основных средств (физический и моральный износ, нарушение условий эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование объекта для производства продукции, выполнения работ и услуг либо для управленческих нужд и др.);

выявление лиц, по вине которых происходит преждевременное выбытие объекта основных средств, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

установление возможности использования отдельных узлов, деталей, материалов выбывающего объекта основных средств и их оценка исходя из текущей рыночной стоимости, осуществление контроля за изъятием из списываемых объектов основных средств цветных и драгоценных металлов, определением их количества, веса;

составление акта о списании объекта основных средств.

Акт о списании объекта основных средств составляется по одной из унифицированных форм, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 21.01.2003 №7:

акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма №ОС-4);

акт о списании автотранспортных средств (форма №ОС-4а).

Акты о списании объектов основных средств составляются в двух экземплярах и утверждаются руководителем или уполномоченным им лицом. Первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй - остается у

лица, ответственного за сохранность объектов основных средств, и является основанием для сдачи на склад и реализации материальных ценностей и металлолома, оставшихся в результате списания.

В случае списания автотранспортного средства в бухгалтерию вместе с актом также передается документ, подтверждающий снятие его с учета в ГИБДД МВД РФ.

4.10. Передача объектов основных средств в собственность другим лицам оформляется актом о приеме-передаче (унифицированные формы №ОС-1, №ОС-1а, №ОС-1б).

5. УЧЕТ ТОВАРОВ

5.1. Все поступающие на предприятие товары, предназначенные для перепродажи, приходятся на склад.

5.1.1. При поступлении на предприятие первичных документов на доставляемые товары, они подлежат регистрации и проверке в том же порядке, что и при поступлении на предприятие материалов (см. пункты 3.1.1.-3.1.2. настоящего положения). Обязанность по регистрации и проверке первичных документов на поставляемые товары возлагается на сотрудников группы материально-технического снабжения.

5.1.2. После проверки, соответствующее должностное лицо принимает решение о приемке товаров или отказе от их приемки в порядке, установленном в пункте 3.1.2. настоящего положения.

5.1.3. Получение товаров может осуществляться работниками предприятия на основании выданных им в установленном порядке доверенностей (унифицированная форма №М-2, утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 30.10.97 №71а).

Выписка доверенностей вменяется в обязанности бухгалтера материального стола.

Оформление доверенностей осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.1.6. настоящего положения.

Получение товаров работниками предприятия по выданным им доверенностям и передача их на склад осуществляются в порядке, установленном в пункте 3.1.7 настоящего положения.

В случае, если получение товаров для предприятия осуществляет сторонняя организация, оказывающая соответствующие услуги, то порядок приемки грузов должен быть установлен заключенным с ней договором.

5.2. При реализации товаров составление товарной накладных вменяется в обязанности бухгалтера материального стола.

5.5. Выписка счетов-фактур вменяется в обязанности бухгалтера материального стола.

6. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем предприятия. На предприятии должны быть обеспечены безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защита от изменений.

6.2. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней должны храниться в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

Сроки хранения документов в соответствии с Федеральным законом РФ "Об архивном деле в РФ" от 22.10.2004 №125-ФЗ установлены в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения, утвержденном Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 №558.

Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению экономическим субъектом не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

6.3. Для хранения учетной документации на предприятии организуется архив.

Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы до передачи их в архив предприятия должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

Бланки строгой отчетности должны храниться в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность.

6.4. Сохранность первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер.

Выдача документов из архива предприятия работникам других структурных подразделений, как правило, не допускается, а в отдельных случаях может производиться только по распоряжению главного бухгалтера.

6.5. В случае пропажи или гибели первичных документов руководитель предприятия назначает приказом комиссию по расследованию причин произошедшего.

В необходимых случаях для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем предприятия.

6.6. Документы, срок хранения которых в соответствии с пунктом 6.2 настоящего положения истек, могут быть уничтожены за исключением случаев, когда они должны быть сохранены в соответствии с иными нормативными актами.

6.7. Уничтожение документов может производиться только по приказу руководителя организации с составлением соответствующего акта специально созданной комиссией, в обязанности которой входит проверка истечения установленных сроков хранения документов.

Главный бухгалтер



Коколемина А.В.

СРОКИ СДАЧИ ДОКУМЕНТОВ В БУХГАЛТЕРИЮ ДЛЯ ИХ ОБРАБОТКИ

В целях своевременного отражения первичных учетных документов в бухгалтерском учете установить следующие сроки для их предоставления в бухгалтерскую службу.

1. Кассовые документы должны сдаваться в бухгалтерию ежедневно.
 2. Первичные учетные документы по движению материальных ценностей на складах (кладовых) подразделений организации (у материально ответственных лиц) должны быть сданы в бухгалтерскую службу не позднее 18 числа следующего месяца.
 3. Отчеты о движении материальных ценностей, а также акты расхода материалов передаются в бухгалтерскую службу организации материально ответственными лицами не позднее 5 числа следующего месяца.
 4. Табеля учета рабочего времени подлежат сдаче в бухгалтерию лицами, ответственными за их составление, не позднее 1 числа следующего календарного месяца.
 5. Подотчетные лица обязаны в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру, а при их отсутствии - руководителю авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.
 6. Командировочные удостоверения и отчеты о выполненной работе в командировке (согласованные с руководителем структурного подразделения) подлежат сдаче в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.
 7. Лица, получившие доверенности на получение товарно-материальных ценностей, независимо от того, получены ли товарно-материальные ценности по доверенности полностью или частями, обязаны представить в бухгалтерию документы о выполнении поручений и о сдаче на склад или соответствующему материально ответственному лицу полученных им товарно-материальных ценностей не позднее следующего дня после каждого получения ценностей. Если получение ценностей происходило вне места нахождения предприятия, то соответствующие документы должны быть сданы в бухгалтерию не позднее следующего дня после возвращения на предприятие.
- Неиспользованные доверенности должны быть возвращены на следующий день после истечения срока их действия. Отозванные доверенности должны быть возвращены незамедлительно.
8. Водители обязаны возвращать экземпляры товарной накладной с подписью и печатью грузополучателя (и доверенностью, если передача груза осуществлялась по доверенности) в бухгалтерию на следующий день после возвращения на предприятие.
 9. Путевые листы подлежат сдаче водителями в бухгалтерию не позднее 5 числа следующего месяца.
 10. Первичные учетные документы по учету основных средств сдаются в бухгалтерию не позднее 5 числа следующего месяца.
 11. Поступающие на предприятие первичные учетные документы (в том числе акты выполненных работ, услуг), счета на оплату, а также акты сверки, должны передаваться в бухгалтерию незамедлительно после их подписания уполномоченными лицами.

Главный бухгалтер



Коколемина А.В.

№ 2/435 от 18.08.14г.

Приложение № 02
к положению о документах и документообороте
в бухгалтерском учете МП «Теплоснабжение»



Утверждаю:

Директор МП «Теплоснабжение»

Юрков Ю.И.

_____.2014

**ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОДПИСИ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ
ДОКУМЕНТОВ**

1. Подписывать приходные кассовые ордера уполномочен кассир и главный бухгалтер. При отсутствии на рабочем месте главного бухгалтера вместо него приходные кассовые ордера уполномочен подписывать заместитель главного бухгалтера. При отсутствии на рабочем месте указанного должностного лица, приходные кассовые ордера подписывает руководитель организации.
2. Подписывать документы на выдачу денег из кассы (расходные кассовые ордера, платежные ведомости) уполномочены кассир, главный бухгалтер, а также руководитель. При отсутствии на рабочем месте главного бухгалтера вместо него документы на выдачу денег из кассы уполномочен подписывать заместитель главного бухгалтера. При отсутствии на рабочем месте указанного должностного лица, документы на выдачу денег за главного бухгалтера подписывает руководитель организации.
3. Реестр депонированных сумм составляется кассиром и подписывается главным бухгалтером. При отсутствии на рабочем месте главного бухгалтера вместо него реестр депонированных сумм уполномочен подписывать заместитель главного бухгалтера.
4. Подписывать кассовую книгу уполномочен кассир и главный бухгалтер. При отсутствии на рабочем месте главного бухгалтера вместо него кассовую книгу уполномочен подписывать заместитель главного бухгалтера.
5. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов формируется кассиром и подписывается главным бухгалтером.
6. Журнала регистрации платежных ведомостей составляется кассиром.
7. Подписывать Акт о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нули и регистрации контрольных счетчиков контрольно-кассовой машины (форма КМ-1), Акт о снятии показаний контрольных и суммирующих денежных счетчиков при сдаче (отправке) контрольно-кассовой машины в ремонт и при возвращении ее в организацию (форма КМ-2) уполномочены кассир, главный бухгалтер, а также руководитель.
8. Журнал учета вызовов технических специалистов и регистрации выполненных работ (форма КМ-8) ведется кассиром. Записи о приемке работ по ремонту ККТ подтверждаются подписью кассира.
9. Журнал кассира-операциониста (форма КМ-4), справка-отчет кассира-операциониста (форма КМ-6), акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам (форма КМ-3) заполняются кассиром и подписывается главным бухгалтером. При отсутствии на рабочем месте главного бухгалтера вместо него документов по учету денежных расчетов с применением контрольно-кассовых машин уполномочен подписывать заместитель главного бухгалтера.
10. Подписывать распоряжения на приемку грузов на склад предприятия (приемку грузов на ответственное хранение, отказ от приемки грузов) уполномочены сотрудники группы материально-технического снабжения.
11. Подписывать товарные накладные (форма ТОРГ-12) при получении товарно-материальных ценностей от поставщиков уполномочены сотрудники группы материально-технического снабжения или сотрудники, получившие товарно-материальные ценности на основании доверенности, выписанной предприятием.
12. Приходный ордер (форма М-4) на поступление товарно-материальных ценностей на склад заполняется и подписывается кладовщиком, принявшим товарно-материальные ценности.
13. Право затребовать отпуск материально-производственных запасов со складов имеют только следующие должностные лица:

- начальник центральной ремонтной мастерской, (Алексеев С.В.)
- комендант, (Алексеева Е.Ю.)
- руководитель группы материально-технического снабжения, (Бичурин К.В.)
- начальник котельного цеха (Петров В.В.)
- старший мастер котельного цеха (Изотов А.В., Фиников Ф.Т.)
- начальник химического участка, (Волкова Е.О.)
- старший мастер химического участка (Капустин Е.А.)
- начальник участка тепловых сетей (Зыков И.Н.)
- старший мастер тепловых сетей, (Герасимов В.Е., Ткачук М.Д.)
- мастер тепловых сетей, (Трохин А.Х.)
- заместитель главного инженера по тепловым сетям, (Гришкин В.А.)
- инженер теплоэнергетик (руководитель группы энергонадзора), (Гришкин Д.В.)
- начальник автотранспортного участка, (Гусев А.Г.)
- эколог (инженер по охране окружающей среды), (Ермишова О.Б.)
- старший мастер электротехнического участка, (Жадобин А.Н.)
- бухгалтер, (Звездочкина О.А.)
- программист (начальник группы), (Кальва О.Б.)
- начальник участка по эксплуатации и ремонту котельного оборудования, (Кочетков В.В.)
- мастер по эксплуатации и ремонту котельного оборудования, (Пикин В.Н.)
- секретарю-стенографистка, (Михайлова Л.В.)
- заместитель директора, (Михадык С.Г.)
- начальник электро-технического участка, (Ломакин В.С.)
- слесарь, (Хавыло В.Д.)
- начальник производственно-технического отдела, (Шатый Ю.А.)
- начальник химической лаборатории. (Шеленкова В.А.)

14. Право разрешать отпуск материально-производственных запасов со складов имеет главный инженер. При отсутствии на рабочем месте указанного должностного лица, разрешать отпуск материально-производственных запасов со складов имеет заместитель директора.

15. Право получать со складов материально-производственные запасы имеют только следующие должностные лица:

- начальник центральной ремонтной мастерской, (Алексеев С.В.)
- комендант, (Алексеева Е.Ю.)
- руководитель группы материально-технического снабжения, (Бичурин К.В.)
- начальник котельного цеха (Петров В.В.)
- старший мастер котельного цеха (Изотов А.В., Фиников Ф.Т.)
- начальник химического участка, (Волкова Е.О.)
- старший мастер химического участка, (Капустин Е.А.)
- начальник участка тепловых сетей, (Зыков И.Н.)
- старший мастер тепловых сетей, (Герасимов В.Е., Ткачук М.Д.)
- мастер тепловых сетей, (Трохин А.Х.)
- заместитель главного инженера по тепловым сетям, (Гришкин В.А.)
- инженер теплоэнергетик (руководитель группы энергонадзора), (Гришкин Д.В.)
- начальник автотранспортного участка, (Гусев А.Г.)
- эколог (инженер по охране окружающей среды), (Ермишова О.Б.)
- старший мастер электротехнического участка, (Жадобин А.Н.)
- бухгалтер, (Звездочкина О.А.)
- программист (начальник группы), (Кальва О.Б.)
- начальник участка по эксплуатации и ремонту котельного оборудования, (Кочетков В.В.)
- мастер по эксплуатации и ремонту котельного оборудования, (Пикин В.Н.)
- секретарю-стенографистка, (Михайлова Л.В.)
- заместитель директора, (Михадык С.Г.)
- начальник электро-технического участка, (Ломакин В.С.)
- слесарь, (Хавыло В.Д.)
- начальник производственно-технического отдела, (Шатый Ю.А.)
- начальник химической лаборатории. (Шеленкова В.А.)

16. Разрешать отпуск материалов сверх установленного лимита уполномочены следующие должностные лица:

В отношении спецодежды – руководитель.

17. Требования на отпуск материально-производственных запасов и спецодежды со складов составляются кладовщиками и подписываются материально-ответственными лицами, получившими материально-производственные запасы и спецодежду.

При передаче спецодежды в эксплуатацию составляется Ведомость учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений (форма МБ-7), которая подписывается материально-ответственным лицом, передавшим спецодежду, лицом, получившим спецодежду, и руководителем подразделения.

Право подписывать акты на списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов (форма МБ-8) имеют:

- заместитель директора;
- начальник производственно-технического отдела;
- инженер-руководитель группы снабжения;
- бухгалтер материального стола.

18. Товарные накладные на отпуск товарно-материальных ценностей на сторону оформляются товарными накладными по форме ТОРГ-12 и подписываются инженером по снабжению, руководителем и главным бухгалтером.

19. Подписывать акты, корректировочные акты на услуги, оказанные МП «Теплоснабжение», уполномочен главный бухгалтер.

20. Акты на услуги (работы), оказанные в адрес МП «Теплоснабжение» подписывает руководитель, а при отсутствии на рабочем месте указанного должностного лица – главный инженер.

21. Счета-фактуры подписывает руководитель, а при отсутствии на рабочем месте указанного должностного лица – главный инженер, и главный бухгалтер, при отсутствии на рабочем месте указанного должностного лица заместитель главного бухгалтера.

22. Подписывать бухгалтерские справки уполномочен главный бухгалтер.

23. Ответственными лицами за эксплуатацию основных средств по структурным подразделениям являются:

- по участку котельный цех – начальник цеха,
- по участку по эксплуатации и ремонту котельного оборудования – начальник участка, старший мастер, слесарь по ремонту оборудования котельных и пылеприготовительных цехов,
- по химическому участку – начальник участка, начальник лаборатории, старший мастер участка,
- по электротехническому участку – начальник участка, старший мастер участка,
- по участку тепловые сети – заместитель главного инженера по тепловым сетям,
- по участку ремонта и эксплуатации тепловых сетей – начальник участка, старший мастер участка,
- по автотранспортному участку – начальник автотранспортного участка,
- по участку центральная ремонтная мастерская – начальник участка,
- по участку группа хозяйственного обслуживания – комендант,
- по участку группа материально-технического снабжения – кладовщик,
- по участку экологическая служба- эколог (инженер по охране окружающей среды),
- по участку группа программирования и обслуживания вычислительной техники – программист (начальник группы),
- по участку производственно-технического отдела – начальник отдела,

Кроме того ответственными лицами за эксплуатацию основных средств являются:

- главный инженер,
- заместитель директора.

Право подписывать акты о приеме-передаче основных средств и о списании основных средств имеют:

- главный инженер;
- главный бухгалтер;
- начальник производственно-технического отдела;
- зам.главного инженера;

- начальник котельного цеха;
- начальник электротехнического участка.

24. Инвентарные карточки учета объекта основных средств составляются и подписываются бухгалтером, ведущим учет основных средств.

25. Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (форма ОС-2) подписывается материально-ответственным лицом, сдавшим основное средство, и материально-ответственным лицом, принявшим основное средство.

26. Акты о выполнении работ и расходе материалов на содержание и эксплуатацию оборудования составляются лицами, отчитывающимися за использованные материалы, и подписываются начальником цеха, начальником производственно-технического отдела, главным инженером.

Все акты о выполнении работ и расходе материалов на содержание и эксплуатацию оборудования должны быть подписаны руководителем предприятия.

27. Служебное задание (форма Т-10а) подписывается руководителем структурного подразделения, в котором работает командированный работник, и утверждается руководителем организации. Работник, прибывший из командировки, составляет краткий отчет о выполненной работе за период командировки.

28. Приказы (распоряжения) о направлении работников в командировку (форма Т-9 или Т-9а) составляются сотрудником кадровой службы, подписываются руководителем организации и работником, направленным в командировку.

29. Составление командировочных удостоверений (форма Т-10) при направлении сотрудников в командировку вменяется в обязанности секретаря-стенографистки и подписываются руководителем.

30. Авансовые отчеты составляются лицами, отчитывающимися за использованные средства (по унифицированной форме АО-1), подписываются главным бухгалтером, бухгалтером и утверждаются руководителем.

31. Формирование табелей учета рабочего времени (форма №Т-12) вменяется в обязанности:

❖ по подразделению котельный цех

- в отношении начальников смен, начальников участков, мастеров котельного цеха – начальнику котельного цеха, а при отсутствии на рабочем месте указанного должностного лица – главному инженеру;
- в отношении работников участка эксплуатации и ремонта котельного оборудования – начальнику участка, а при отсутствии на рабочем месте указанного должностного лица – старшим мастерам участка;
- в отношении работников химического участка – начальнику участка, а при отсутствии на рабочем месте указанного должностного лица – старшему мастеру участка;
- в отношении работников электротехнического участка – начальнику участка, а при отсутствии на рабочем месте указанного должностного лица – старшему мастеру участка;

❖ по подразделению тепловые сети

- в отношении работников по участку ремонта и эксплуатации тепловых сетей – начальнику участка, а при отсутствии на рабочем месте указанного должностного лица – зам.главного инженера по тепловым сетям;
- в отношении руководителей и специалистов подразделения тепловые сети – заместителю главного инженера по тепловым сетям, а при отсутствии на рабочем месте указанного должностного лица – начальнику участка;
- в отношении работников отдела энергосбыта и энергонадзора – начальнику отдела, а при отсутствии на рабочем месте указанного должностного лица – ведущему инженеру-теплоэнергетику;

❖ по подразделению автотранспортный участок

- в отношении работников автотранспортного участка – начальнику участка, а при отсутствии на рабочем месте указанного должностного лица - заместителю директора;

❖ по подразделению центральная ремонтная мастерская

- в отношении работников центральной ремонтной мастерской – начальнику мастерской, а при отсутствии на рабочем месте указанного должностного лица – лицу, выполняющему обязанности начальника мастерской;
- ❖ по подразделению группа хозяйственного обслуживания
 - в отношении работников группы хозяйственного обслуживания – коменданту, а при отсутствии на рабочем месте указанного должностного лица - заместителю директора;
- ❖ по подразделению группа материально-технического снабжения
 - в отношении работников группы материально-технического снабжения – инженеру (руководителю группы МТС), а при отсутствии на рабочем месте указанного должностного лица - заместителю директора;
- ❖ по подразделению экологическая служба
 - в отношении работников экологической службы – экологу (инженеру по охране окружающей среды), а при отсутствии на рабочем месте указанного должностного лица – начальнику химического участка;
- ❖ по подразделению ИТР
 - в отношении работников управления, начальников структурных подразделений и отделов – секретарю-стенографистке, а при отсутствии на рабочем месте указанного должностного лица – лицу, выполняющему обязанности секретаря-стенографистки.

32. Приказы (распоряжения) о приеме работника на работу, о переводе работника на другую работу, о предоставлении отпуска работнику, о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении), о поощрении работников составляются работниками кадровой службы и подписываются руководителем.

33. График отпусков составляются руководителями подразделений, передаются в отдел кадров и утверждается руководителем.

34. Штатное расписание составляется работником кадровой службы, подписывается главным бухгалтером и утверждается руководителем.

35. Документы по инвентаризации отпусков подписываются сотрудником отдела кадров и бухгалтером расчетного стола.

36. Личная карточка работника заполняются работником кадровой службы и подписывается работником.

37. Лицевой счет (свт) (форма Т-54а) заполняются бухгалтером расчетного стола.

38. Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма Т-60), записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма Т-61) подписываются работником кадровой службы и бухгалтером расчетного стола

39. Путевые листы легкового, грузового, специального автомобилей, автобуса, стрелкового самоходного крана подписываются водителями, за механика путевые листы уполномочен подписывать начальник автотранспортного участка, а при отсутствии на рабочем месте указанного должностного лица - заместитель директора.

40. Доверенность на получении материальных ценностей работниками МП «Теплоснабжение» от поставщиков уполномочены подписывать главный бухгалтер и руководитель. При отсутствии на рабочем месте указанных должностных лиц за главного бухгалтера подписывает – заместитель главного бухгалтера, за руководителя – главный инженер.

41. Доверенность на представление интересов предприятия в налоговом органе, в пенсионном фонде, в фонде социального страхования, перед контрагентами составляются и регистрируются секретарем-стенографисткой и подписываются руководителем предприятия.

42. Документы по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ (акты о приемке выполненных работ по форме КС-2, справки о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3) подписывает руководитель.

43. Дефектные акты на выполнение работ по ремонту/реконструкции тепловых сетей подписывает руководитель.

44. Инвентаризационная опись основных средств подписывается:

- главным инженером;
- главным бухгалтером;
- начальником производственно-технического отдела;
- зам.главного инженера;
- начальником котельного цеха;
- начальником электротехнического участка.
- материально-ответственным лицом.

45. Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей подписывается:

- заместителем директора;
- начальником производственно-технического отдела;
- инженером-руководителем группы снабжения;
- бухгалтером материального стола.

46. Акт инвентаризации наличных денежных средств подписывается:

- главным бухгалтером;
- экономистом;
- кассиром.

47. Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами-кредиторами подписывается:

- главным бухгалтером;
- бухгалтером;
- руководителем группы отдела реализации.

48. По первичным учетным документам, которые не упомянуты в данном перечне, перечень лиц имеющих право их подписи, будет утвержден дополнительным распоряжением.

Главный бухгалтер



Коколемина А.В.