

**Серия “Технология”**

**Инструктивное письмо**

**НАПРАВЛЯЮЩАЯ ФОРМА ПО ПРИОБРЕТЕНИЮ ИМУЩЕСТВА**

В папку штатного сотрудника

от 05.08.2020

пересмотрено 07.05.2021

В компании есть правило ИП Правила приобретения или реализации основных средств в компании от 20.02.2018, согласно которого, все имущество Компании выше 10000 грн. должно приобретаться на “Компанию ВБА”. Однако существует ситуация, когда предоставляющие компании покупают имущество - оплачивают и получают его, и на этом процесс его оформления заканчивается. В итоге имущество не поставлено на приход в управленке, ему не назначены инвентаризационные номера, имущество не передано ответственным, не говоря уже о том, что данные вообще не попадают бухгалтеру, который ведет Компанию ВБА и ответственный за его оформление и передачу на предоставляющие компании. Для того, чтобы отладить данный процесс вводится следующая направляющая форма и вводится следующее правило:

**- Любое приобретение имущества Компании стоимостью выше 10000 грн. осуществляется только согласно направляющей формы по приобретению имущества. Приложение 1**

Каждый сотрудник, после того как получил эту направляющую форму и выполнил необходимые действия, должен указать дату, время и поставить подпись в соответствующей строке. Таким образом вы подтверждаете, что действие было завершено полностью и с надлежащим результатом.

Данная направляющая форма на приобретение относится только к приобретению основных средств, которым присваивается инвентарный номер и которое ставится на баланс компании. Данная направляющая форма не относится к покупке расходных материалов и улучшений и доработки основных средств, МБП - Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы

**Основное средство (ОС)** – материальные активы (законченное устройство), которые предприятие содержит с целью использования их в процессе производства или поставки товаров, предоставления услуг, сдачи в аренду другим лицам или для осуществления административных и социально-культурных функций, ожидаемый срок полезного использования (эксплуатации) которых более одного года.

**Только после завершения всех пунктов данной направляющей формы разрешается использовать приобретенное имущество в работе!**

Выполняя эти правила, имущество компании будет находиться в сохранности и все учтено

Владелец ООО «Компания ВБА»

Мороз Геннадий

Приложение 1

**Направляющая форма по приобретению имущества**

**ВАЖНО!** Данная направляющая форма заполняется пошагово.

Каждый сотрудник, ставя свою подпись, должен убедиться в том, что в предыдущем пункте стоит подпись, иначе он не может поставить свою подпись.

**ВАЖНО! Если приобретается б/у транспортное средство, то срок его эксплуатации до покупки не должен превышать 5 лет**

**1. ЗАКАЗЧИК   
 Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пост \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. Наименование имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Стоимость имущества\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Форма покупки наличный расчет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ безналичный расчет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Прикреплено к данной направляющей форме технико-экономическое обоснование (ТЭО) данной покупки или прочие выгоды, для того чтобы рекомендательный совет мог принять решение о ее покупке. ТЭО прилагается в любом виде к данной направляющей форме (НФ)
5. Прикреплены к НФ минимум 3 коммерческих предложения на покупку имущества
6. Создан заказ на приобретение в 1с №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, который утвержден руководителем. Если приобретение будет из фонда развития, тогда заказ на приобретение создает Начальник отдела инноваций и технологий в базе 1С УК.

Сумма заказа на приобретение должна соответствовать стоимости приобретаемого имущества по НФ. Этот заказ должен предназначаться исключительно приобретению имущества по данной НФ.

1. Поставлена задача специалисту по договорной работе на составление и подписание договора на приобретение имущества.
2. Получен и прикреплен к НФ счет на оплату имущества. (при покупке по безналичной форме оплаты)
3. Прикреплена к НФ ЗРС на приобретение имущества, утвержденная руководителем.
4. Поставлена задача в Битрикс владельцу на ознакомление с ЗРС на приобретение имущества (к задаче прикрепляется скан-копия или скрин утвержденной руководителем ЗРС)

ДАТА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПОДПИСЬ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. СЛУЖБА БЕЗОПАСНОСТИ**

**Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. Проверка цены произведена, цена приобретения одобрена.
2. Проверена благонадежность поставщика.
3. Составлен список технической документации, которой заказчику необходимо получить от поставщика. Поставлена задача заказчику получить документы от поставщика согласно списка.
4. Список необходимой технической документации прикреплен к НФ.

ДАТА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПОДПИСЬ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫЙ СОВЕТ**

**Ф.И.О. РО3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. Рассмотрены все ТЭО и другие обоснования этой покупки, все данные проверены и соответствуют текущей ситуации.
2. Рассмотрена необходимость приобретение данного имущества с точки зрения получения дополнительной прибыли компании, расширения или любых других выгод для компании, согласовано приобретение со всеми отделениями компании, учтены все ситуации, которые могут возникнуть в связи с покупкой данного имущества
3. Принято решение о приобретении имущества
4. Деньги для покупки имущества будут выделены из фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Если приобретение будет из фонда развития, тогда утверждает владелец без директивы финансового планирования

1. Заказ утвержден на финансовом планировании и готов к оплате. № заказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Заказчик уведомлен о том, что заказ утвержден на финансовом планировании.

ДАТА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ РО3 ПОДПИСЬ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4. СПЕЦИАЛИСТ ПО ДОГОВОРНОЙ РАБОТЕ**

**Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

A. Договор по покупке имущества составлен верно, в нем отражены порядок и сроки поставки и подписан обеими сторонами.

B. Копия договора прикреплена к НФ.

C. Если приобретение имущества осуществляется без подписания договора, прописать причину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ДАТА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПОДПИСЬ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5. СЕКЦИЯ ОПЛАТЫ СЧЕТОВ**

**Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

A. Проверил, что это приобретение было одобрено на ФП и не превышает одобренную сумму.

B. Деньги выделены из статьи/фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

C. Оплата производится: нал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ безнал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

D. Счет на оплату проверен (дата, реквизиты, подписи, печати и пр.).

E. № платежного поручение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № счета к оплате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

F. Заказчик уведомлен, что счет оплачен.

ДАТА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПОДПИСЬ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**6. СЕКЦИЯ УЧЕТА МАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ ВБА**

**Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

A. Доверенность на получение приобретаемого имущества выписана и прикреплена к НФ (при необходимости)

В. Составлен список бухгалтерской документации, которой заказчику необходимо получить от поставщика для оприходования приобретенного имущества. Поставлена задача заказчику получить документы от поставщика согласно списка.

С. Список необходимой бухгалтерской документации прикреплен к НФ.

ВРЕМЯ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПОДПИСЬ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**7. ЗАКАЗЧИК**

**Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

A. Получен оплаченный товар. Он полностью соответствует установленным требованиям.

B. Прикреплены к НФ копии технической документации приобретенного имущества.

C. Прикреплены к НФ копии приходной бухгалтерской документации.

*ВНИМАНИЕ: Если на этом этапе Заказчик задерживает без уважительных причин на своих линиях Направляющую форму больше, чем на три рабочих дня, ему выписывают штраф в размере 500 грн.*

ДАТА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПОДПИСЬ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**8. СЕКЦИЯ УЧЕТА МАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ ВБА**

**Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

A. Все необходимые первичные документы получены, и товар оприходован.

B. Имущество поставлено на баланс «Компания ВБА» и введено в эксплуатацию.

С. Если имущество было приобретено не на “Компания ВБА”, поставлена задача НО20 о внесении имущества в Уставной фонд “Компания ВБА”

D. Получено подтверждение о внесении купленного имущества в уставный фонд “Компания ВБА”

Е. Имущество поставлено на баланс «Компания ВБА» и введено в эксплуатацию.

F. Посчитана новая сумма аренды всего переданного оборудования с учетом нового оборудования. Данные переданы юристу для создания дополнительного соглашения к договору аренды оборудования.

ДАТА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПОДПИСЬ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**9. СПЕЦИАЛИСТ ПО ДОГОВОРНОЙ РАБОТЕ**

**Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

A. Имущество передано на предоставляющую компанию в аренду по рыночной цене, путем подписания дополнительного соглашения к основному договору аренды имущества и акта приема-передачи.

B. Акт приема-передачи и копия договора аренды имущества прикреплены к НФ

ДАТА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПОДПИСЬ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**10. СЕКЦИЯ ИМУЩЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИИ**

**Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

A. Получено доп.соглашение на передачу в аренду имущества.

B. Имуществу присвоен и нанесен инвентарный номер.

C. Имущество занесено в реестр материальных активов в управленческой базе 1С.

D. Имущество передано ответственному за эксплуатацию через акт приема передачи

E. Акт приема-передачи ответственному за эксплуатацию прикреплен к НФ

Инв.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО ответственного за эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

F. Прикреплено к НФ фото приобретенного имущества с нанесенным инвентарным номером.

ДАТА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПОДПИСЬ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
**11. СЛУЖБА БЕЗОПАСНОСТИ**

**Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

A. Подтверждаю, что назначен ответственный за эксплуатацию.

B. Получена верно заполненная направляющая форма

C. К НФ подкреплены все необходимые документы

D. НФ вместе с прикрепленными документами помещены в папку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на (в) \_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
ДАТА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПОДПИСЬ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_