



ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«Авиакомпания «ЮТэйр»

УТВЕРЖДЕН

приказом генерального директора
ПАО «Авиакомпания «ЮТэйр»

от 10 августа 2023 г. № М-142/23

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Проверка первичных учетных документов по
операциям с товарно-материальными ценностями и
основными средствами**

КД-РГ-089-06

Дата введения: 18 августа 2023.

г. Ханты-Мансийск
2023

ПРЕДИСЛОВИЕ

Документ Системы менеджмента качества ПАО «Авиакомпания «ЮТэйр».

В настоящем документе реализованы требования п.7.5 стандарта ISO 9001:2015.

Версия шестая.

Настоящей шестой версией отменяется и заменяется документ КД-РГ-089-05, утвержденный приказом от 30.07.2020 г. №КП-88/20.

Внесены изменения в связи с изменением организационной структуры директората по закупкам (приказ от 21.02.2023 г. №П-71/23), уточнения перечня используемых нормативных документов, сокращений, дополнения раздела «Ответственность», изменением наименований должностей.

Все свои предложения по усовершенствованию данных материалов или при возникновении каких-либо вопросов, связанных с использованием настоящего документа, сообщите в отдел методологии учета бухгалтерской службы финансового директората ПАО «Авиакомпания «ЮТэйр» по указанному электронному адресу.

Номер документа	КД-РГ-089-06
Наименование документа	Проверка первичных учетных документов по операциям с товарно-материальными ценностями и основными средствами
Вид документа	Регламент
Подразделение	Отдел методологии учета бухгалтерской службы финансового директората
Разработчик	Т.О. Кожевникова, методолог-консультант отдела методологии учета
Ответственный за разработку	А.А. Антипов, начальник отдела методологии учета
Телефон	+7(3452) 539083, внутр. 3164 +7(3452) 539083, внутр. 3162
e-mail	aleksey.antipov@utair.ru, Tatyana.Kozhevnikova@utair.ru

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

ПЕРЕЧЕНЬ РАССЫЛКИ

№ ЭКЗ./ № К.Т.	Наименование
2	Заместитель генерального директора – старший операционный директор
3	Первый заместитель генерального директора
5	Директорат по персоналу
6	Директорат по управлению безопасностью полетов
7	«ЮТэйр»-Пассажирские авиалинии»
8	Летный директорат
12	Финансовый директорат
13	Директорат по административной работе
14	Директорат по внутреннему контролю
17	ООО «ЮТэйр-ИТ»
67	АО «ЮТэйр-Вертолетные услуги»

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	2
Лист регистрации внесения изменений	3
Перечень рассылки	4
Содержание	5
1 Цель и область применения	6
2 Нормативные документы	7
3 Определения	8
4 Обозначения и сокращения	9
4.1 Обозначения	9
4.2 Сокращения	9
5 Общие положения	10
6 Ответственность	11
7 Порядок предоставления Сопроводительного реестра	12
8 Порядок проведения сверки документов, переданных по сопроводительному реестру, с операциями, отраженными в ИС «SAP»	15
9 Записи	17

1 ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Целью настоящего документа является определение требований к процедуре проверки первичных учетных документов по операциям с ТМЦ и ОС при предоставлении документов из департамента [закупок](#) прочего имущества директората по закупкам АО «ЮТэйр-Вертолетные услуги» в бухгалтерскую службу для обеспечения достоверности бухгалтерского учета ТМЦ и ОС (кроме АТИ) ПАО «Авиакомпания «ЮТэйр» и АО «ЮТэйр-Вертолетные услуги».

1.2 Настоящий документ предназначен для сотрудников Авиакомпании [и Общества](#), участвующих в процессе движения и учета ТМЦ и ОС Авиакомпании и Общества:

- бухгалтеров отдела учета ОС и ТМЦ;
- сотрудников департамента [закупок](#) прочего имущества директората по закупкам АО «ЮТэйр-Вертолетные услуги».

2 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.1 Следующие документы использованы при разработке регламента:

- ISO 9001:2015 (Quality management system. Fundamentals and vocabulary) Система менеджмента качества. Требования;
- КД-СТ-059 «Требования к оформлению и предоставлению первичных учетных документов для отражения в учете»;
- ПР-073 Положение об учетной политике ПАО «Авиакомпания «ЮТэйр»;
- РГ-019 Положение об учетной политике АО «ЮТэйр-Вертолетные услуги»;
- ДП-Б7.005 Организация материально-технического снабжения;
- РИ-М1.003 Инструкция по делопроизводству.

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Деблокирование – операция в ИС «SAP», на основании которой формируются бухгалтерские проводки.

Первичный учетный документ – документ, соответствующий требованиям законодательства РФ о бухгалтерском учете, которым оформляется факт хозяйственной жизни.

Основные средства – активы, характеризующиеся одновременно следующими признаками: имеют материально-вещественную форму; предназначены для использования организацией в ходе обычной деятельности при производстве и (или) продаже ею продукции (товаров), при выполнении работ или оказании услуг, для охраны окружающей среды, для предоставления за плату во временное пользование, для управленческих нужд, либо для использования в деятельности некоммерческой организации, направленной на достижение целей, ради которых она создана; предназначены для использования организацией в течение периода более 12 месяцев или обычного операционного цикла, превышающего 12 месяцев; способны приносить организации экономические выгоды (доход) в будущем (обеспечить достижение некоммерческой организацией целей, ради которых она создана).

Товарно-материальные ценности – активы, потребляемые или продаваемые в рамках обычного операционного цикла организации, либо используемые в течение периода не более 12 месяцев. В частности, к ним относятся сырье, материалы, топливо, покупные полуфабрикаты, запасные части, комплектующие изделия, товары для продажи, незавершенное производство, готовая продукция и т.п.

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

4.1 ОБОЗНАЧЕНИЯ

Обозначения в настоящем документе не используются.

4.2 СОКРАЩЕНИЯ

ISO – (International Organization for Standardization) Международная организация по стандартизации

Авиакомпания – ПАО «Авиакомпания «ЮТэйр»

АО – акционерное общество

АТИ – авиационно-техническое имущество

Бухгалтерская служба – бухгалтерская служба финансового директората Авиакомпании

ГСМ - горюче-смазочные материалы

Департамент закупок прочего имущества - департамент закупок прочего имущества директората по закупкам АО «ЮТэйр-Вертолетные услуги»

ИС «SAP» - система управления ресурсами предприятия SAP S/4 HANA

МСО – материалы сервисного обеспечения

Общество – АО «ЮТэйр-Вертолетные услуги»

ОС – основные средства (кроме АТИ)

Отдел поставок ГСМ - отдел поставок горюче-смазочных материалов коммерческого директората Общества

Отдел учета ОС и ТМЦ - отдел учета ОС и ТМЦ бухгалтерской службы финансового директората

ПАО – публичное акционерное общество

Положение об учетной политике Авиакомпании – ПР-073 «Положение об учетной политике ПАО «Авиакомпания «ЮТэйр»

Положение об учетной политике Общества – РГ-019 «Положение об учетной политике АО «ЮТэйр-Вертолетные услуги»

Сопроводительный реестр – сопроводительный реестр сдачи документов по форме ТОРГ-31-8 документа ПР-073, РГ-019

ТМЦ – товарно-материальные ценности (кроме АТИ)

5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Настоящий документ регулирует взаимодействие [департамента закупок](#) прочего имущества, отдела поставок ГСМ и бухгалтерской службы в процессе движения и учета ТМЦ и ОС Авиакомпании и Общества, связанное с проверкой первичных учетных документов по операциям с ТМЦ и ОС (кроме АТИ) Авиакомпании и Общества.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Начальник отдела методологии учета бухгалтерской службы несет ответственность за актуализацию настоящего документа.

6.2 Сотрудники [департамента закупок](#) прочего имущества несут ответственность за своевременное оформление и предоставление в адрес бухгалтерской службы документов, а также своевременное устранение замечаний бухгалтеров отдела учета ОС и ТМЦ.

6.3 Сотрудники отдела поставок ГСМ несут ответственность за своевременное оформление и предоставление в адрес бухгалтерской службы документов, а также своевременное устранение замечаний бухгалтеров отдела учета ОС и ТМЦ.

6.4 Бухгалтер отдела учета ОС и ТМЦ несет ответственность за своевременную проверку реестров, указанных в п.7.1, предоставленных [департаментом закупок](#) прочего имущества.

7 ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО РЕЕСТРА

7.1 Сотрудником [департамента закупок](#) прочего имущества составляется сопроводительный реестр (по форме ТОРГ-31-8 (часть 2.9, ПР-073, часть 2.9 РГ-019)) в двух экземплярах, после чего оба экземпляра сопроводительного реестра подписываются указанным сотрудником и передаются в отдел учета ОС и ТМЦ не реже двух раз в неделю.

7.2 К сопроводительному реестру сотрудником [департамента закупок](#) прочего имущества прикладываются все указанные в данном сопроводительном реестре документы, связанные с поступлением и выбытием ТМЦ и ОС. Такими документами, в частности, могут являться:

- оформленные приходные ордера;
- оригиналы счетов-фактур;
- товарные накладные от поставщиков;
- акты выполненных работ;
- акты о переименовании товарных позиций;
- требования-накладные;
- накладные на отпуск материалов на сторону;
- акты о приемке материалов;
- акты об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений;
- акты о приеме-передаче объектов основных средств (кроме зданий, сооружений);
- акты о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений);
- акты о приеме (поступлении) оборудования;
- акты о выявленных дефектах оборудования;
- накладные на внутреннее перемещение объектов ОС;
- универсальный передаточный документ;
- отчет о движении МСО у хранителя;
- копии страниц паспортов объектов, содержащие их основные характеристики, год выпуска, организацию-изготовителя и т.п.

7.3 Оба экземпляра сопроводительного реестра и прилагаемые к нему документы не реже двух раз в неделю передаются сотрудниками [департамента закупок](#) прочего имущества бухгалтеру отдела учета ОС и ТМЦ лично либо через отдел документационного обеспечения г.Тюмени.

7.4 При получении от сотрудника [департамента закупок](#) прочего имущества экземпляров сопроводительного реестра бухгалтером отдела учета ОС и ТМЦ осуществляется предварительная проверка передаваемого сопроводительного реестра на предмет фактического наличия всех передаваемых документов. Также бухгалтером отдела учета ОС и ТМЦ проверяется правильность оформления прилагаемых к сопроводительному реестру первичных учетных документов, в соответствии с документом КД-СТ-059 «Требования к оформлению и предоставлению первичных учетных документов для отражения в учете».

7.5 Максимальный срок проверки для бухгалтера отдела учета ОС и ТМЦ – 5 рабочих дней. При отсутствии по результатам произведенной проверки замечаний к сопроводительному реестру и прилагаемым к нему первичным учетным документам со стороны бухгалтера отдела учета ОС и ТМЦ последним подписываются оба экземпляра сопроводительного реестра в строке – «Документы принял».

После чего один экземпляр сопроводительного реестра передается бухгалтером отдела учета ОС и ТМЦ соответствующему сотруднику [департамента закупок](#) прочего имущества.

7.6 В случае возникновения при проверке сопроводительного реестра и прилагаемых к нему документов замечаний, один экземпляр сопроводительного реестра и документы, по которым указаны замечания, возвращаются бухгалтером отдела учета ОС и ТМЦ сотруднику [департамента закупок](#) прочего имущества с указанием в графе «Примечание» сопроводительного реестра замечаний, препятствующих приему первичных учетных документов.

7.7 Указанные бухгалтером отдела учета ОС и ТМЦ замечания к сопроводительному реестру и (или) прилагаемым к нему первичным учетным документам, связанные с оформлением первичных учетных документов, подлежат устраниению. Откорректированный (исправленный, доработанный) сопроводительный реестр и прилагаемые к нему документы передаются (направляются) сотрудником [департамента закупок](#) прочего имущества в адрес бухгалтера отдела учета ОС и ТМЦ в течение 7-ми рабочих дней с даты возврата, обозначенной на соответствующем реестре, но не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным.

После получения бухгалтером отдела учета ОС и ТМЦ документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, их проверка производится данным бухгалтером отдела учета ОС и ТМЦ в порядке, указанном в п.7.5 настоящего документа.

7.8 В случае, если по истечении срока, установленного п.7.7 настоящего документа, бухгалтером отдела учета ОС и ТМЦ не будут получены откорректированные (исправленные, доработанные) сопроводительный реестр и прилагаемые к нему документы, возвращенные им ранее в адрес сотрудника [департамента закупок](#) прочего имущества в соответствии с п.7.6 настоящего документа, бухгалтер отдела учета ОС и ТМЦ сообщает об указанном факте руководителю сотрудника [департамента закупок](#) прочего имущества посредством электронной служебной записи.

7.9 Не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным, бухгалтером отдела учета ОС и ТМЦ на основании сопроводительного реестра и прилагаемых к нему документов осуществляется отражение в бухгалтерском учете Авиакомпании, Общества фактов хозяйственной жизни (операций). По завершению проверки отраженных документов, а также деблокировании в ИС «SAP», бухгалтер подписывает сопроводительный реестр в строке – «Проверил» и отмечает как проверенные в ИС «SAP».

7.10 При наличии замечаний, выявленных в ходе отражения предоставленных документов (например, не соответствие сумм в ИС «SAP» суммам, указанным в документах, не соответствие наименования, количества товара в ИС «SAP» наименованию, количеству, указанным в документах, несоответствие прочих реквизитов и несоблюдение иных требований законодательства РФ о бухгалтерском учете), бухгалтером отдела учета ОС и ТМЦ выявленные замечания направляются в адрес сотрудника [департамента закупок](#)

прочего имущества путем направления сообщения в системе электронного документооборота «Lotus Notes».

7.11 Все указанные бухгалтером отдела учета ОС и ТМЦ в соответствии с п.7.10 настоящего документа замечания подлежат устраниению, а откорректированные (исправленные, доработанные) экземпляры первичных учетных документов вместе с отдельным сопроводительным реестром подлежат передаче (направлению) в адрес бухгалтера отдела учета ОС и ТМЦ соответствующим сотрудником [департамента закупок](#) прочего имущества в сроки, предусмотренные п.7.7 настоящего документа.

8 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СВЕРКИ ДОКУМЕНТОВ, ПЕРЕДАННЫХ ПО СОПРОВОДИТЕЛЬНОМУ РЕЕСТРУ, С ОПЕРАЦИЯМИ, ОТРАЖЕННЫМИ В ИС «SAP»

8.1 По мере поступления в отдел учета ОС и ТМЦ сопроводительного реестра и прилагаемых к нему документов бухгалтер отдела учета ОС и ТМЦ осуществляет сверку документов, переданных по сопроводительному реестру, с операциями в ИС «SAP», отраженными специалистами [департамента закупок](#) прочего имущества.

Сверка документов осуществляется путем проверки правильности отражения всех переданных реестров по определенному складу. Проверенные, без ошибок реестры отмечаются в ИС «SAP» как проверенные бухгалтером.

При наличии ошибок в операциях, отраженных в ИС «SAP», бухгалтер не отмечает реестр как проверенный, а направляет замечания специалисту [департамента закупок](#) прочего имущества для внесения исправлений. Разногласия подлежат урегулированию совместно со специалистами [департамента закупок](#) прочего имущества.

Сверка документов, переданных отделом поставок ГСМ по реестру акцептованных документов по форме СР-1, с отраженными операциями в ИС «SAP» по горюче-смазочным материалам осуществляется в соответствии с п.8.2-8.6 настоящего документа.

8.2 После получения из отдела поставок ГСМ реестра акцептованных документов в двух экземплярах бухгалтер отдела учета ОС и ТМЦ производит сверку документов, переданных по реестру акцептованных документов с отраженными специалистами отдела поставок ГСМ операциями в ИС «SAP». Максимальный срок проверки для бухгалтера отдела учета ОС и ТМЦ – 5 рабочих дней.

8.3 При наличии разногласий в реестре акцептованных документов, предоставленного отделом поставок ГСМ, бухгалтер отдела учета ОС и ТМЦ направляет указанные замечания сотруднику отдела поставок ГСМ путем направления сообщения в системе «Lotus Notes».

После получения информации об имеющихся разногласиях сотрудник отдела поставок ГСМ устраняет замечания бухгалтера отдела учета ОС и ТМЦ и направляет в течении 7 рабочих дней, но не позднее 20-го числа месяца следующего за отчетным, доработанный реестр акцептованных документов в двух экземплярах бухгалтеру отдела учета ОС и ТМЦ.

8.4 В случае не устранения сотрудником отдела поставок ГСМ в срок, указанный в п.8.3 настоящего документа, бухгалтер отдела учета ОС и ТМЦ оформляет электронную служебную записку руководителю сотрудника отдела поставок ГСМ.

8.5 В случае подтверждения бухгалтером корректности отражения операций, бухгалтер отдела учета ОС и ТМЦ передает документы в реестре акцептованных документов на подпись заместителю главного бухгалтера (по направлению - учет основных средств и товарно-материальных ценностей, прочих операций).

8.6 После подписания один экземпляр реестра акцептованных документов бухгалтер отдела учета ОС и ТМЦ направляет сотруднику отдела поставок ГСМ, а второй экземпляр остается в отделе учета ОС и ТМЦ.

8.7 Ежемесячно в сроки, установленные договором, сотрудники департамента закупок прочего имущества запрашивают у хранителей МСО отчет о движении ТМЦ в местах хранения с детализацией расходной части.

При наличии движения ТМЦ к отчету должны быть приложены:

- акты на списания материальных ценностей (по форме М-22, часть 2.6, ПР-073, часть 2.6, РГ-019) с указанием причины списания (бой, лом, порча, использование на рейсах);

- накладные на отпуск материалов на сторону (по форме М-15-50, часть 2.6, ПР-073, часть 2.6, РГ-019) с указанием адресата;

- акты на потерю ТМЦ, составленные хранителем или бортпроводником и соответствующие перечни имущества, переданного на рейс, с приложенным реестром актов на недостачу ТМЦ, оформленного в свободной форме;

- акты о возврате ТМЦ с рейса (по форме М-49, часть 2.6, ПР-073).

После чего указанные экземпляры отчета о движении ТМЦ в местах хранения в срок до 20-го числа месяца, следующего за отчетным, передаются в адрес бухгалтера отдела учета ОС и ТМЦ.

8.8 После получения отчета о движении ТМЦ в местах хранения, бухгалтер отдела учета ОС и ТМЦ производит сверку экземпляра отчета, предоставленного сотрудником департамента закупок прочего имущества, и обзора запасов, сформированного бухгалтером в ИС «SAP».

При наличии разногласий в отчете о движении ТМЦ в местах хранения бухгалтер отдела учета ОС и ТМЦ направляет выявленные замечания сотруднику департамента закупок прочего имущества путем направления сообщения в системе «Lotus Notes».

После получения информации об имеющихся разногласиях сотрудник департамента закупок устраниет замечания бухгалтера отдела учета ОС и ТМЦ и направляет доработанный отчет бухгалтеру отдела учета ОС и ТМЦ.

8.9 Не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным, бухгалтером отдела учета ОС и ТМЦ осуществляется проверка отчета товарно-материальных ценностей по имуществу и приложенных к нему документов в ИС «SAP». Проверенные отчеты бухгалтер отдела учета ОС и ТМЦ отмечает в ИС «SAP» как проверенные.

9 ЗАПИСИ

Вид формы записи	Идентификационный номер формы	Наименование формы записи	Документ, в составе которого утверждена форма	Носитель записи	Место хранения
Реестр	ТОРГ-31-8	Сопроводительный реестр сдачи документов	ПР-073 (Часть 2.9), РГ-019 (Часть 2.9)	Бумажный	Бухгалтерская служба, Департамент закупок прочего имущества
Реестр	СР-1	Реестр акцептованных документов	Приложение 1, КД-СТ-059	Бумажный	Бухгалтерская служба
Накладная	М-15-50	Накладная на отпуск материалов на сторону	ПР-073 (Часть 2.6), РГ-019 (Часть 2.6)	Бумажный	Бухгалтерская служба
Акт	М-22	Акт на списание материальных ценностей	ПР-073 (Часть 2.6), РГ-019 (Часть 2.6)	Бумажный	Бухгалтерская служба
Акт	М-49	Акт о возврате товарно-материальных ценностей с рейса	ПР-073 (Часть 2.6)	Бумажный	Бухгалтерская служба