

**УТВЕРЖДЕНО**

**Приказом ОАО «Востсибнефтегаз»**

**от «27» февраля 2015 г. № 148**

**Введено в действие «27» февраля 2015 г.**

|  |
| --- |
| **положение АО «Востсибнефтегаз»** |

**ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ МАТЕРИАЛОВ НА ДАВАЛЬЧЕСКОЙ ОСНОВЕ**

**№ П2-02 Р-0241 ЮЛ-107**

**ВЕРСИЯ 1.00**

(с изменениями, внесенными приказом ПАО «Востсибнефтегаз» от 11.04.2016 г. № 293) (изменения от 10.07.2015)

(с изменениями, внесенными приказом ПАО «Востсибнефтегаз» от 11.04.2016 г. № 293) (изменения от 03.08.2015)

(с изменениями, внесенными приказом АО «Востсибнефтегаз» от 26.01.2017 г. № 57)

**г. Красноярск**

**2015**

# Содержание

[вводные положения 3](#_Toc410641079)

[Введение 3](#_Toc410641080)

[Цели 3](#_Toc410641081)

[Задачи 3](#_Toc410641082)

[Область действия 3](#_Toc410641083)

[Период действия и порядок внесения изменений 4](#_Toc410641084)

[1 Термины и определения 5](#_Toc410641085)

[2 обозначения и сокращения 6](#_Toc410641090)

[3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 8](#_Toc410641091)

[4 Порядок ПЕРЕДАЧи МАТЕРИАЛОВ ПО ДАВАЛЬЧЕСКОЙ СХЕМЕ НА ОБЪЕКТЫ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И КАПИТАЛЬНОГО и текущего РЕМОНТов, а так же других видов операционной деятельности 9](#_Toc410641098)

[4.1 ПЕРЕДАЧА ТМЦ ПО ДАВАЛЬЧЕСКОЙ СХЕМЕ 9](#_Toc410641099)

[4.2 ПЕРЕДАЧА ОПИ ПО ДАВАЛЬЧЕСКОЙ СХЕМЕ 14](#_Toc410641100)

[4.3 СПИСАНИЕ ТМЦ, ПЕРЕДАННЫХ ПО ДАВАЛЬЧЕСКОЙ СХЕМЕ 15](#_Toc410641101)

[4.4. ВОЗВРАТ НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ ДАВАЛЬЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ 19](#_Toc410641102)

[4.5. переРАСПРЕДЕЛЕНИЕ неиспользованных давальческих материалов у одного и того же подрядчика МЕЖДУ объектами строительства 24](#_Toc410641103)

[4.6. Осуществление АНАЛИЗа И КОНТРОЛя ЗА ДВИЖЕНИЕМ и сохранностью мтр, ПЕРЕДАННЫХ ПО ДАВАЛЬЧЕСКОЙ СХЕМЕ 26](#_Toc410641104)

[5 ссылки 29](#_Toc410641107)

[ПРИЛОЖЕНИЯ 30](#_Toc410641108)

## вводные положения

## Введение

Положение АО «Востсибнефтегаз» «Порядок передачи материалов на давальческой основе» (далее – Положение) устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений АО «Востсибнефтегаз» и подрядных организаций при передаче материалов на давальческой основе на объекты капитального строительства, текущего и капитального ремонтов, а также других видов операционной деятельности.

## Цели

Настоящее Положение разработано с целью минимизации затрат АО «Востсибнефтегаз» по приобретению материалов, их хранению, а так же с целью оптимизации размера оборотных средств и осуществления действенного контроля над эффективностью использования материалов подрядными организациями.

## Задачи

Задачей настоящего Положения является определение участников процесса, разграничение ответственности, а также установление единых требований к организации документооборота при передаче подрядным организациям давальческих материалов для использования в строительстве, капитальном и текущем ремонтах при работе на объектах АО «Востсибнефтегаз».

## Область действия

Настоящее Положение являетсяобязательным для исполнения работниками:

* управления производственного обеспечения АО «Востсибнефтегаз»;
* управления капитального строительства АО «Востсибнефтегаз»;
* управления комплектации оборудованием и материалами АО «Востсибнефтегаз»;
* управления материально-технического обеспечения АО «Востсибнефтегаз»;
* управления по бурению скважин АО «Востсибнефтегаз»;
* управления ценообразования и планирования АО «Востсибнефтегаз»;
* структурных подразделений, подчиненных главному инженеру АО «Востсибнефтегаз»;

задействованными в процессе передачи материалов на давальческой основе.

Структурные подразделения АО «Востсибнефтегаз» при оформлении договоров с подрядными (сервисными) организациями, выполняющими работы по строительству, капитальному и текущему ремонту, обязаны включать в условия договоров пункт о неукоснительном выполнении требований настоящего Положения подрядными организациями.

Организационные, распорядительные и локальные нормативные документы не должны противоречить настоящему Положению***.***

## Период действия и порядок внесения изменений

Настоящее Положение является локальным нормативным документом постоянного действия.

Настоящее Положение утверждается и вводится в действие в АО «Востсибнефтегаз» приказом АО «Востсибнефтегаз».

Положение признается утратившим силу на основании приказа АО «Востсибнефтегаз».

Изменения в Положение вносятся приказом АО «Востсибнефтегаз».

Изменения в Положение вносятся в случаях: изменения законодательства РФ, изменения организационной структуры, полномочий руководителей и т.п.

Инициаторами внесения изменений в Положение являются: управление производственного обеспечения АО «Востсибнефтегаз», а так же другие структурные подразделения АО «Востсибнефтегаз», по согласованию с вышеуказанным управлением производственного обеспечения АО «Востсибнефтегаз».

Ответственность за поддержание Положения в АО «Востсибнефтегаз» в актуальном состоянии возлагается на начальника управления производственного обеспечения АО «Востсибнефтегаз».

Контроль за исполнением требований настоящего Положения возлагается на заместителя генерального директора по материально-техническому обеспечению и транспорту АО «Востсибнефтегаз».

# 

# 1 Термины и определения

***ДАВАЛЬЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ* ** материалы, передаваемые Заказчиком Подрядной организации без оплаты их стоимости Подрядной организацией, и предназначенные для дальнейшего их использования в строительном и ремонтном процессе, выполняемом Подрядной организацией на объектах Заказчика и с обязательством полного возвращения переработанных (обработанных) материалов, сдачи выполненных работ. Стоимость давальческих материалов в договорную цену объекта не включается, и право собственности Заказчика на передаваемые материальные ценности не утрачивается.

***ДАВАЛЬЧЕСКАЯ СХЕМА***  передача материальных ресурсов Подрядным организациям для выполнения работ с использованием материала Заказчика.

***КУРАТОР ДОГОВОРА СТРОИТЕЛЬНО-МОНТАЖНЫХ РАБОТ* –** работникструктурно подразделения АО «Востсибнефтегаз» по направлению деятельности, курирующий исполнение договора строительно-монтажных работ в соответствии с направлением производственной деятельности, и осуществляющий строительный контроль, контролирующий качество строительства или ремонта на соответствие проектным решениям и строительным нормам и правилам СНиП, исполнение работ на объекте капитального строительства или проведении капитального (текущего) ремонтов.

***КОРПОРАТИВНЫЙ СПРАВОЧНИК МАТЕРИАЛОВ*** – представляет собой систематизированный перечень информации о материалах, используемых в хозяйственных процессах Компании. Построен по принципу уникальности записей, основанных на нормативных документах, по которым изготовлены данные материалы. Корпоративный справочник материалов имеет ряд специфических функциональных признаков, позволяющих правильно идентифицировать и использовать материалы в различных бизнес-процессах КИС.

***ПОДРЯДНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ***  сторонняя организация, выполняющая работы по договорам строительного подряда, подряда по бурению, освоению и испытанию скважин, а так же капитального и текущего ремонтов.

***Работник –*** физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

***РАБОТНИК ПО КОМПЛЕКТАЦИИ МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ –*** работникуправления комплектации оборудованием и материалами АО «Востсибнефтегаз», курирующий исполнение договора строительно-монтажных работ в соответствии с направлением производственной деятельности и осуществляющий контроль, и учет товарно-материальных ценностей поставки Заказчика.

***РАЗРАБОТКА оБЩЕРАСПРОСТРАНЕнныХ полезныХ ископаемыХ*** – выемка общераспространенного полезного ископаемого и транспортировка его к местам дальнейшей переработки или полезного использования.

***СТРУКТУРНОЕ*** ***ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ, КУРИРУЮЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА*** – структурное подразделение АО «Востсибнефтегаз», осуществляющее взаимодействие с подрядной организацией по конкретному договору по направлению деятельности.

***ХРАНИТЕЛЬ (ФИЛИАЛ ООО «РН-СНАБЖЕНИЕ-НЕФТЕЮГАНСК»)* –** подрядная организация, оказывающая услуги Заказчику по хранению и транспортировке товарно-материальных ценностей, на основании заключенных договоров.

# 2 обозначения и сокращения

***БУХГАЛТЕРИЯ*** – специализированная организация, которой на договорных началах передано ведение бухгалтерского и налогового учета.

***ДМ*** – давальческие материалы.

***ЗАКАЗЧИК*** – АО «Востсибнефтегаз».

***ЗГД*** – заместитель генерального директора АО «Востсибнефтегаз» по направлению деятельности.

***КСМ*** – корпоративный справочник материалов ПАО «НК «Роснефть».

***КИС НА БАЗЕ SAP R/3*** – корпоративная информационная система Компании на базе программного продукта SAP, используемая для учета движения материально-технических ресурсов Поклажедателя, в том числе и переданных на хранение в единой базе с Хранителем.

***ЛНД*** – локальные нормативные документы.

***МОЛ*** –материально-ответственное лицо.

***МСО*** – месяц, следующий за отчетным.

***МТР*** – материально-технические ресурсы.

***СМР*** – строительно-монтажные работы.

***СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ (СП)*** – структурное подразделение АО «Востсибнефтегаз» с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью в рамках своих компетенций, определенных положением о структурном подразделении.

***ТМЦ* ** товарно-материальные ценности.

***ОК*** – отдел комплектации управления комплектации, оборудования и материалами АО «Востсибнефтегаз».

***ОПИ*** – общераспространенные полезные ископаемые.

***ОУМТРиР*** – отдел учета материально-технических ресурсов и реализации АО «Востсибнефтегаз».

***Общество –*** Аакционерное общество «Восточно - Сибирская нефтегазовая компания» (АО «Востсибнефтегаз»).

***ХРАНИТЕЛЬ*** – подрядная организация, оказывающая услуги ответственного хранения материально-технических ресурсов.

***ПСД*** – проектно-сметная документация.

***УП***– [Положение АО «Востсибнефтегаз» «Учетная политика для целей бухгалтерского учета №П3-07 Р-0251 ЮЛ-107](#учетка).

***УБС*** – управление по бурение скважин АО «Востсибнефтегаз».

***УКС*** –управление капитального строительства АО «Востсибнефтегаз».

***УКОМ*** –управление комплектации оборудованием и материалами АО «Востсибнефтегаз».

***УПО*** –управление производственного обеспечения АО «Востсибнефтегаз».

***УЦиП*** – управление ценообразования и планирования АО «Востсибнефтегаз».

# 3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Таблица 1

Паспорт процесса/процедуры

|  |  |
| --- | --- |
| **наименование процесса/процедуры** | Передача материалов по давальческой схеме |
| **результат (ВЫХОД) процесса/процедуры** | Акт о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение по форме Приложения 2.6.40 к [УП](#Стандарт_ВСНК_Учетная_политика)  Накладная на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35 к [УП](#Стандарт_ВСНК_Учетная_политика)  Отчет Подрядной организации о полученных в переработку и использованных в строительстве материалов. |
| **Потребители результата процесса/процедуры** | СП  Бухгалтерия  Хранитель  Подрядная организация  Капитальное строительство и ремонт  Бурение скважин  Добыча, подготовка и реализация углеводородов |
| **Вход и его поставщик** | Разделительная ведомость в потребности МТР, график выполнения работ. |
| **Владелец процесса/процедуры** | ЗГД по материально-техническому обеспечению и транспорту Общества |
| **менеджер процесса/процедуры** | Начальник УПО |
| **Исполнитель** | УПО  УБС  УКС  СП, подчиненные главному инженеру Общества |
| **Ресурсы процесса/процедуры** | Административно-управленческий персонал.  Офисные помещения, мебель и оборудование.  МТР административного и общехозяйственного назначения.  Услуги фиксированной связи.  Услуги сети Интернет.  КИС SAP R/3. |
| **Управляющее воздействие** | [Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»](consultantplus://offline/ref=602725CC0EBA637B9E03C0593DAE1D497004484CEE76CA93C5979394EC9962CBCB710AB518D01A0De3y8M)  [Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01.](consultantplus://offline/ref=CF644925E83AEE2464619BDA0A13056DB67389210DF12D882B98F6D34A1344904D40CF42AB963F49E4EB0D5AGE1AM) |
| **Показатели эффективности** | Своевременное оформление, внесение в информационную систему учёта и последующая передача соответствующим СП для отражения в бухгалтерском учёте первичной документации по отпуску ТМЦ подрядным организациям на давальческой основе. |
| **риски процесса/процедуры** | Несвоевременное оформление первичных документов отпуску ТМЦ подрядным организациям на давальческой основе. |
| **идентификационный номер в Системе «НО»** | П2-02 Р-0241 ЮЛ-107 |

# Порядок ПЕРЕДАЧи МАТЕРИАЛОВ ПО ДАВАЛЬЧЕСКОЙ СХЕМЕ НА ОБЪЕКТЫ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И КАПИТАЛЬНОГО и текущего РЕМОНТов, а так же других видов операционной деятельности

Возможность передачи материалов Подрядной организации по давальческой схеме должна быть отражена в условиях Договора подряда между Обществом и Подрядной организацией. Передача материалов Подрядной организации по давальческой схеме возможна только при заключении договора строительного подряда, строительства, бурения, освоения, испытания скважин, капитального и текущего ремонтов, а так же других видов операционной деятельности между Заказчиком и Подрядной организацией.

Все материалы Заказчика, используемые в строительстве, бурении, освоении и испытании скважин или ремонте, могут быть переданы Подрядной организации по давальческой схеме на основании Разделительной ведомости потребности МТР, являющейся неотъемлемой частью Договора строительного подряда, строительства, бурения, освоения, испытания скважин, капитального и текущего ремонтов и других видов операционной деятельности.

**4.1 ПЕРЕДАЧА ТМЦ ПО ДАВАЛЬЧЕСКОЙ СХЕМЕ**

Таблица 2

**Порядок передачи ТМЦ**

| **№**  **П/П** | ОПЕРАЦИЯ  (ФУНКЦИЯ) | ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ /  СРОК ИСПОЛНЕНИЯ | МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Направление информации Заказчику о необходимости получения ДМ для оказания услуг строительного подряда, выполнения работ | Исполнители:  Подрядная организация  Срок:  По мере возникновения потребности | Входы:  Разделительная ведомость в потребности МТР.  График выполнения работ.  Выходы:  Письмо Подрядной организации.  Применяемый инструментарий:  MS Office  Требования:  Для получения ДМ Подрядная организация направляет на имя ЗГД по направлению деятельности письмо-заявку на выписку ТМЦ, необходимых для проведения СМР, бурения, освоения и испытания скважин, а так же для выполнения работ по капитальному и текущему ремонтам за подписью руководителяПодрядной организации, доверенность на получение и целевое использование ТМЦ. В заявке указываются договор на выполнение работ наименование объекта строительства, бурения, освоения, испытания скважин или капитального и текущего ремонта, полное наименование ТМЦ, объем ТМЦ, срок вовлечения ТМЦ. |
| 2 | Согласование письма Куратором договора СМР по капитальному строительству капитальному ремонту | Исполнители:  СП, курирующее исполнение договора  Срок:  В течение 3 рабочих дней с момента получения письма Подрядной организации. | Входы:  Письмо Подрядной организации  Выходы:  Заявка в КИС SAP R/3 на отпуск материалов  Применяемый инструментарий:  КИС SAP R/3  Требования:  Куратор договора по направлению деятельности производит проверку заявленной Подрядной организацией потребности на соответствие ПСД, разделительной ведомости к договору, графику и срокам предоставления и вовлечения в производство ДМ.  На основании проведенного анализа Куратор договора по направлению деятельности передает согласованное письмо работнику по комплектации МТР СП, курирующего исполнение договора для формирования в КИС SAP R/3 заявки на отгрузку материалов Подрядной организации.  Работник по комплектации МТР по направлению деятельности осуществляет проверку наличия на складах требуемого количества материалов под указанные в заявке объекты, рассматривает возможность покрытия заявленного количества из складских остатков, зарезервированных под другие объекты капитального ремонта или капитального строительства, либо из свободных складских остатков, формирует в соответствующем функциональном блоке КИС SAP R/3 заявку на выдачу материалов Подрядной организации со склада Хранителя.  По факту создания заявки распечатывает, подписывает руководителем СП, курирующего исполнение договора и направляет в УПО (на электронный адрес работника ОУМТРиР). |
| 3 | Формирование сводной заявки на отпуск давальческих материалов | Исполнители:   1. УМТРиР. 2. УПО.   Срок:  В течение 1 рабочего дня с момента поступления заявки на отпуск давальческих материалов | Входы:  Заявка на отпуск ДМ  Выходы:  Сводная заявка на отпуск ДМ  Применяемый инструментарий:  КИС SAP R/3  Требования:  Работник ОУМТРиР на основании поступивших от СП, курирующих исполнение договоров, заявок на отпуск ДМ формирует в КИС SAP R/3 заявку на отпуск давальческих материалов ([Приложение 4](#Приложение4)), подписывает руководителем ОУМТРиР. Направляет оригинал доверенности Подрядной организации на получение ДМ в бухгалтерию для оформления обменной доверенности. Оформленная обменная доверенность и заявка на отпуск давальческих материалов работником ОУМТРиР направляется Хранителю для осуществления отгрузки. |
| 4 | Отпуск давальческих материалов со склада Хранителя | Исполнители:  Хранитель  Срок:  В течение 1 рабочего дня с момента поступления сводной заявки на отпуск давальческих материалов | Входы:  Заявка на отпуск давальческих материалов, доверенность на МОЛ Подрядной организации на получение давальческих МТР по договору.  Выходы:  Акт о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение по форме Приложения 2.6.40. к [УП](#Стандарт_ВСНК_Учетная_политика).  Накладная на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35. к [УП](#Стандарт_ВСНК_Учетная_политика)  **Применяемый инструментарий:**  КИС SAP R/3  Требования:  Хранитель на основании полученной сводной заявки на отпуск ДМ, доверенности выписанной на МОЛ Подряной организации, обеспечивает отгрузку/доставку-\* ДМ со склада Хранителя (в соответствии со стандартными договорами строительного/бурового подряда), осуществляет регистрацию проводки снятия МТР с ответственного хранения, производит оформление в двух экземплярах Акта о возврате ТМЦ, сданных на хранение по форме Приложения 2.6.40 к [УП](#Стандарт_ВСНК_Учетная_политика) и Накладная на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35 к [УП](#Стандарт_ВСНК_Учетная_политика) с отметкой «на давальческой основе», подписывает МОЛ Подрядной организации.  Отпуск комплектных ТМЦ в адрес Подрядной организации производится только полным комплектом, включая все места (составляющие и комплектующие материал-комплекта) согласно комплектовочной ведомости. В случае, если ТМЦ состоят из нескольких грузомест, кладовщик составляет Акт приема-передачи комплектующих частей (грузомест) к материал-комплекту ([Приложение 3](#Приложение3) к настоящему Положению). Сертификаты, паспорта и другие необходимые документы передаются МОЛ Подрядной организации в момент выдачи ТМЦ, с отражением информации о наличии данных документов в соответствующем разделе Акта о возврате ТМЦ, сданных на хранение по форме Приложения 2.6.40 к [УП](#Стандарт_ВСНК_Учетная_политика). В случае отсутствия указанных документов на складе Хранителя доверенное лицо Подрядной организации обращается в УПО. |
| 5 | **Передача пакета первичных документов на отпуск ДМ** | Исполнители:  Хранитель  Срок:  Ежедневно, по мере формирования актов. | Входы:  1. Накладная на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35. к [УП](#Стандарт_ВСНК_Учетная_политика).  2. Акт о возврате ТМЦ, сданных на хранение по форме Приложения 2.6.40. к [УП](#Стандарт_ВСНК_Учетная_политика).  Выходы:  Реестр с пакетом подписанных первичных документов на выдачу ДМ (Накладная на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35 к [УП](#Стандарт_ВСНК_Учетная_политика) и Акт о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение по форме Приложения 2.6.40. к [УП](#Стандарт_ВСНК_Учетная_политика)).  Применяемый инструментарий:  MS Office  **Требования:**  После выдачи ДМ Подрядной организации работник по учету МТР Хранителя формирует пакет первичных документов (Накладная на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35. к [УП](#Стандарт_ВСНК_Учетная_политика), Акт о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение по форме Приложения 2.6.40 к [УП](#Стандарт_ВСНК_Учетная_политика)) и направляет в ОУМТРиР:   * Пакет с копиями документов реестром предоставляется до 15-00 следующего дня за днем выдачи ДМ; * Пакет оригиналов первичных документов с реестром предоставляется один раз в 15 дней. |
| 6 | Проверка первичных документов по передаче ДМ, отражение проводки перемещения ДМ на склад Подрядной организации | Исполнители:  ОУМТРиР.  Срок:  В течение 1 рабочего дня с момента отпуска давальческих материалов, но не позднее 2 числа МСО | Входы:  Акт о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение по форме Приложения 2.6.40. к [УП](#Стандарт_ВСНК_Учетная_политика).  Накладная на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35 к [УП](#Стандарт_ВСНК_Учетная_политика).  Выходы:  Акт о возврате товарно-материальных ценностей сданных на хранение по форме Приложения 2.6.40 к [УП](#Стандарт_ВСНК_Учетная_политика).  Накладная на отпуск материалов на сторону, по форме Приложения 2.6.35. к [УП](#Стандарт_ВСНК_Учетная_политика).  Проводка перемещения ДМ на склад Подрядной организации.  Применяемый инструментарий:  КИС SAP R/3  Требования:  ОУМТРиР на основании полученных документов (Акт о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение по форме Приложения 2.6.40 к [УП](#Стандарт_ВСНК_Учетная_политика), Накладная на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35 к [УП](#Стандарт_ВСНК_Учетная_политика)) подтверждает в КИС SAP R/3 снятие с ответственного хранения и передачу на склад Подрядной организации ДМ. Прикрепляет скан-образ Накладной на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35 к [УП](#Стандарт_ВСНК_Учетная_политика) к проводке перемещения ДМ в КИС SAP R/3. |
| 7 | Передача первичных документов по отпуску ДМ в Бухгалтерию | Исполнители:  ОУМТРиР.  Срок:  В течение 1 рабочего дня с момента подтверждения отпуска ДМ Подрядной организации, но не позднее 2 числа МСО | Входы:  Акт о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение по форме Приложения 2.6.40. к [УП](#Стандарт_ВСНК_Учетная_политика).  Накладная на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35 к [УП](#Стандарт_ВСНК_Учетная_политика)  Выходы:  Реестр приема-передачи первичных бухгалтерских документов.  Применяемый инструментарий:  MS Office, КИС SAP R/3  Требования:  Работник ОУМТРиР формирует реестр приема-передачи первичных документов по снятию с хранения и передаче ДМ Подрядной организации (Акт о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение по форме Приложения 2.6.40 к [УП](#Стандарт_ВСНК_Учетная_политика), Накладная на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35. к [УП](#Стандарт_ВСНК_Учетная_политика)) и направляет в Бухгалтерию. |

*Примечание : доставка давальческих материалов для Подрядных организаций, выполняющих работы по бурению, освоению и испытания скважин осуществляется Хранителем непосредственно до места производства работ, кустовой площадки.*

Диаграмма процедуры «Передача материалов на давальческой основе» представлена в [Приложении 1](#Приложение1).

* 1. **ПЕРЕДАЧА ОПИ ПО ДАВАЛЬЧЕСКОЙ СХЕМЕ**

**Таблица 3**

**Порядок передача ОПИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ П/П** | ОПЕРАЦИЯ  **(ФУНКЦИЯ)** | **ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ / СРОК ИСПОЛНЕНИЯ** | **МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **1** | Направление информации Заказчику о необходимости получения ОПИ по давальческой схеме для оказания услуг строительного подряда, выполнения работ по капитальному ремонту | Исполнители:  Подрядная организация  Срок:  По мере возникновения потребности | Входы:  Разделительная ведомость в потребности МТР.  График выполнения работ.  Выходы:  Письмо Подрядной организации  Применяемый инструментарий:  MS Office  Требования:  Для получения давальческих ОПИ Подрядная организация направляет на имя ЗГД по направлению деятельности письмо-заявку на выписку ОПИ, необходимых для проведения СМР, выполнению работ по капитальному и текущему ремонтам в течение 1 месяца за подписью руководителя Подрядной организации, доверенность на получение и целевое использование ТМЦ. В заявке указываются договор подряда на выполнение СМР, наименование объекта строительства или капитального ремонта, полное наименование, объем ОПИ, срок вовлечения в строительство. |
| 2 | **Согласование письма куратором договора строительного подряда капитального ремонта** | Исполнители:  СП, курирующее исполнение договора  Срок:  В течение 3 рабочих дней с момента получения письма Подрядной организации. | Входы:  Письмо Подрядной организации  Выходы:  Письмо Подрядной организации с визой куратора договора СМР  Применяемый инструментарий:  MS Office  Требования:  Куратор договора СМР, производит проверку заявленной Подрядной организацией потребности на соответствие ПСД, разделительной ведомости к договору, графику и срокам предоставления и вовлечения в производство давальческих ОПИ.  На основании проведенного анализа куратор договора СМР передает согласованное письмо МОЛ в подотчете которого находятся ОПИ. |
| 3 | **Отпуск ОПИ по давальческой схеме** | Исполнители:  МОЛ, в подотчете которого находятся ОПИ  Срок:  В течение 1 рабочего дня с момента поступления согласованного письма на отпуск давальческих ОПИ | Входы:  Письмо Подрядной организации с визой куратора договора СМР.  Выходы:  Накладная на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35. к [УП](#Стандарт_ВСНК_Учетная_политика)  Применяемый инструментарий:  КИС SAP R/3  Требования:  МОЛ в подотчете которого находятся ОПИ на основании полученного, согласованного письма на отпуск ДМ, доверенности выписанной на МОЛ Подрядной организации, организует отгрузку давальческих ОПИ с оформлением в двух экземплярах Накладной на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35 к [УП](#учетка) с отметкой «на давальческой основе», подписывает МОЛ Подрядной организации. Деблокирует накладную и прикрепляет скан-образ к проводке в КИС SAP R/3. |
| 4 | Проверка и передача первичных документов по отпуску давальческих ОПИ в Бухгалтерию | Исполнители:  МОЛ, в подотчете которого находятся ОПИ  Срок:  В течение 3 рабочих дней с момента подтверждения отпуска ДМ Подрядной организации, но не позднее 1 числа МСО | Входы:  Накладная на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35 к [УП](#Стандарт_ВСНК_Учетная_политика)  Выходы:  Реестр приема-передачи первичных бухгалтерских документов.  Применяемый инструментарий:  MS Office, КИС SAP R/3.  Требования:  МОЛ формирует реестр приема-передачи первичных документов передачи ОПИ Подрядной организации и направляет в Бухгалтерию. |

Диаграмма процедуры «Передача материалов на давальческой основе» представлена в [Приложении 1](#Приложение1).

**4.3 СПИСАНИЕ ТМЦ И ОПИ, ПЕРЕДАННЫХ ПО ДАВАЛЬЧЕСКОЙ СХЕМЕ**

Списание ДМ Заказчика в бухгалтерском учете производится Бухгалтерией на основании Отчета Подрядной организации о полученных в переработку и использованных в строительстве материалов по форме Приложения 2.6.30 к [УП](#учетка), Акта о приемке выполненных работ по форме Приложения 3 к [Стандарту Компании «Положение по организации технического надзора и порядок работы с подрядными организациями при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов ОАО НК «Роснефть» № П2-01 С-014](#П2_01_0014) и Справки о стоимости выполненных работ и затрат по форме Приложение 4 к [Стандарту Компании «Положение по организации технического надзора и порядок работы с подрядными организациями при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов ОАО НК «Роснефть» № П2-01 С-014](#П2_01_0014).

**Таблица 4**

**Порядок списания ТМЦ и ОПИ**

| № П/П | ОПЕРАЦИЯ/ФУНКЦИЯ | ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИсполнителЬ / СРОК ИСПОЛНЕНИЯ | МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Предоставление Заказчику Отчет Подрядной организации о полученных в переработку и использованных в строительстве ДМ | Исполнители:  Подрядная организация  Срок:  В течение 2 календарных дней после окончания выполнения работ, но не позднее 2 числа МСО | Входы:   1. Акт о приемке выполненных работ по форме Приложения 3 к [Стандарту Компании «Положение по организации технического надзора и порядок работы с подрядными организациями при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов ОАО НК «Роснефть» № П2-01 С-014](#П2_01_0014). 2. Накладная на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35 к [УП](#Стандарт_ВСНК_Учетная_политика)   Выходы:   1. Отчет Подрядной организации [о полученных в переработку (переданных в монтаж) и использованных в строительстве материалах (оборудования) по](file:///d:/../Local%20Settings/Temp/Rar$DI10.203/6.%20Учет%20мат-произв.запасов%20(ТМЦ)/BP3-07_S-0116_PRIL2-6-30_UL-107.xls) форме Приложения 2.6.30 к [УП](#Стандарт_ВСНК_Учетная_политика). 2. Акт о приемке выполненных работ по форме Приложения 3 к [Стандарту Компании «Положение по организации технического надзора и порядок работы с подрядными организациями при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов ОАО НК «Роснефть» № П2-01 С-014](#П2_01_0014). 3. Справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме Приложения 4 к [Стандарту Компании «Положение по организации технического надзора и порядок работы с подрядными организациями при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов ОАО НК «Роснефть» № П2-01 С-014](#П2_01_0014) 4. Счет-фактура.   Применяемый инструментарий:  MS Office  Требования:  После окончания выполнения работ Подрядной организацией на объектах Общества Подрядной организацией направляется в адрес Заказчика, на имя ЗГД по направлению деятельности, отчет Подрядной организации [о полученных в переработку (переданных в монтаж) и использованных в строительстве материалах (оборудования) по](file:///d:/../Local%20Settings/Temp/Rar$DI10.203/6.%20Учет%20мат-произв.запасов%20(ТМЦ)/BP3-07_S-0116_PRIL2-6-30_UL-107.xls) форме Приложения 2.6.30 к [УП](#Стандарт_ВСНК_Учетная_политика). |
| 2 | Проверка предоставленного отчета подрядчика о полученных в переработку и использованных в строительстве ДМ | Исполнители:  Куратор договора по направлению деятельности  ОК,  УЦиП (курирующий договор СМР по инвестиционной деятельности)  Срок:  В течение 3 рабочих дней, но не позднее 3-го числа МСО | Входы:   1. Отчет Подрядной организации [о полученных в переработку (переданных в монтаж) и использованных в строительстве материалах (оборудования) по](file:///d:/../Local%20Settings/Temp/Rar$DI10.203/6.%20Учет%20мат-произв.запасов%20(ТМЦ)/BP3-07_S-0116_PRIL2-6-30_UL-107.xls) форме Приложения 2.6.30 к [УП](#Стандарт_ВСНК_Учетная_политика). 2. Акт о приемке выполненных работ по форме Приложения 3 к [Стандарту Компании «Положение по организации технического надзора и порядок работы с подрядными организациями при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов ОАО НК «Роснефть» № П2-01 С-014](#П2_01_0014) 3. Справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме Приложения 4 к [Стандарту Компании «Положение по организации технического надзора и порядок работы с подрядными организациями при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов ОАО НК «Роснефть» № П2-01 С-014](#П2_01_0014) 4. Счет-фактура.   5. Накладная на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35 к [УП](#Стандарт_ВСНК_Учетная_политика)  Выходы:   1. Отчет Подрядной организации [о полученных в переработку (переданных в монтаж) и использованных в строительстве материалах (оборудования)](file:///d:/../Local%20Settings/Temp/Rar$DI10.203/6.%20Учет%20мат-произв.запасов%20(ТМЦ)/BP3-07_S-0116_PRIL2-6-30_UL-107.xls) <Согласовано>. 2. Акт о приемке выполненных работ по форме Приложения 3 к [Стандарту Компании «Положение по организации технического надзора и порядок работы с подрядными организациями при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов ОАО НК «Роснефть» № П2-01 С-014](#П2_01_0014) <Согласовано>. 3. Справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме Приложения 4 к [Стандарту Компании «Положение по организации технического надзора и порядок работы с подрядными организациями при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов ОАО НК «Роснефть» № П2-01 С-014](#П2_01_0014) <Согласовано>. 4. Счет-фактура <Согласовано>.   Применяемый инструментарий:  MS Office  **Требования:**  После поступления от Подрядной организации вышеуказанного пакета документов куратор договора по направлению деятельности проводит их проверку на предмет правильности оформления, соответствия данным Акта о приемке выполненных работ по форме Приложения 3 к [Стандарту Компании «Положение по организации технического надзора и порядок работы с подрядными организациями при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов ОАО НК «Роснефть» № П2-01 С-014](#П2_01_0014) и Справки о стоимости выполненных работ и затрат по форме Приложения 4 к [Стандарту Компании «Положение по организации технического надзора и порядок работы с подрядными организациями при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов ОАО НК «Роснефть» № П2-01 С-014](#П2_01_0014), ПСД, полноты указания данных о полученных и вовлеченных ДМ, целевом использовании ДМ и иным критериям. |
| 3 | Передача отчета Подрядной организации о полученных в переработку и использованных в строительстве ДМ для отражения в бухгалтерском учете | Исполнители:  Куратор договора СМР  ОК, УЦиП (курирующий договор СМР по инвестиционной деятельности)  Срок:  В течение 1 рабочего дня, но не позднее 3 числа МСО | Входы:   1. Отчет Подрядной организации [о полученных в переработку (переданных в монтаж) и использованных в строительстве материалах (оборудования) по](file:///d:/../Local%20Settings/Temp/Rar$DI10.203/6.%20Учет%20мат-произв.запасов%20(ТМЦ)/BP3-07_S-0116_PRIL2-6-30_UL-107.xls) форме Приложения 2.6.30 к [УП](#Стандарт_ВСНК_Учетная_политика) <Согласовано>. 2. Акт о приемке выполненных работ по форме Приложения 3 [к Стандарту Компании «Положение по организации технического надзора и порядок работы с подрядными организациями при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов ОАО НК «Роснефть» № П2-01 С-014](#П2_01_0014) <Согласовано>. 3. Справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме Приложения 4 к [Стандарту Компании «Положение по организации технического надзора и порядок работы с подрядными организациями при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов ОАО НК «Роснефть» № П2-01 С-014](#П2_01_0014) <Согласовано> 4. Счет-фактура <Согласовано>.   Выходы:  Сформированный реестр приема-передачи первичных документов с приложением первичных документов  Применяемый инструментарий:  MS Office, КИС SAP R/3.  Требования:  После проверки полученного пакета первичных документов, СП, курирующие договора СМР формируют реестр приема-передачи первичных документов (в соответствии с договором на ведение бухгалтерского учета) и передает в Бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете. |
| 4 | Отражение отчета Подрядной организации о полученных в переработку и использованных в строительстве ДМ для отражения в бухгалтерском учете | Исполнители:  Бухгалтерия  Срок:  В соответствии со сроками указанными в договоре на ведение бухгалтерского учета | Входы:  Реестр приема-передачи в т.ч.:   1. Отчет Подрядной организации о полученных в переработку (переданных в монтаж) и использованных в строительстве материалах (оборудования) по форме Приложения 2.6.30 к [УП](#Стандарт_ВСНК_Учетная_политика). 2. Акт о приемке выполненных работ по форме Приложения 3 к [Стандарту Компании «Положение по организации технического надзора и порядок работы с подрядными организациями при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов ОАО НК «Роснефть» № П2-01 С-014](#П2_01_0014) 3. Справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме Приложения 4 к [Стандарту Компании «Положение по организации технического надзора и порядок работы с подрядными организациями при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов ОАО НК «Роснефть» № П2-01 С-014](#П2_01_0014). 4. Счет-фактура.   Выходы:  Бухгалтерские проводки по списанию ДМ в объекты капитального строительства  Применяемый инструментарий:  КИС SAP R\3.  Требования:  На основании полученного пакета первичных документов переданного по реестру приема-передачи, Бухгалтерия осуществляет отражение в учете списание ДМ в объекты капитального строительства. |

**4.4. ВОЗВРАТ НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ ДАВАЛЬЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ**

Материалы, переданные Подрядной организации и неиспользованные им полностью или частично, подлежат возврату Заказчику после окончания выполнения работ Подрядной организацией на объектах капитального строительства, бурения, освоения и испытания скважин, а так же капитального и текущего ремонта Общества в течение 30 календарных дней.

**Таблица 5**

**Порядок возврата давальческих материалов**

| № П/П | ОПЕРАЦИЯ  (ФУНКЦИЯ) | ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИсполнителЬ / СРОК ИСПОЛНЕНИЯ | МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Предоставление Заказчику информации о необходимости возврата ДМ | Исполнители:  Подрядная организация  Срок:  В течение 10 календарных дней после окончания выполнения работ | Входы:  Разделительная ведомость в потребности МТР, график выполнения работ  Выходы:  Письмо Подрядной организации  Применяемый инструментарий:  MS Office  Требования:  После окончания выполнения работ Подрядной организацией на объектах капитального строительства бурения, освоения и испытания скважин, а так же капитального и текущего ремонта Общества Подрядной организацией направляется официальное письмо в адрес Заказчика, на имя ЗГД по направлению деятельности, о необходимости возврата ДМ не использованных/частично использованных (с указанием их физического состояния). |
| 2 | Проверка обоснованности возврата ДМ Подрядной организацией | Исполнители:  СП, курирующее исполнение договора  Срок:  В течение 2 рабочих дней | Входы:  Письмо Подрядной организации о необходимости возврата ДМ  Выходы:  Письмо Подрядной организации о необходимости возврата ДМ с визой Куратора договора СП курирующего исполнение договора.  Применяемый инструментарий:  MS Office  Требования:  Куратор договора по направлению деятельности проверяет полученное от Подрядной организации письмо на соответствие указанных № договора, наименований и объемов ДМ остаткам ДМ на складе Подрядной организации в КИС SAP R/3. Для проверки остатков также используются письма-заявки, скан-образы Накладной на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35 к [УП](#Стандарт_ВСНК_Учетная_политика) и отчеты Подрядной организации. Согласованное письмо на возврат ДМ направляет работнику по комплектации МТР. |
| 3 | **Формирование заявки в КИС SAP R/3 на возврат ДМ** | Исполнители:  Работник по комплектации МТР  Срок:  В течение 2 рабочих дней | Входы:  Официальное письмо Подрядной организации о необходимости возврата ДМ с визой куратора договора по направлению деятельности  Выходы:  Заявка на возврат материалов  Применяемый инструментарий:  КИС SAP R/3, MS Office  **Требования:**  Работник по комплектации МТР на основании официального письма Подрядной организации о необходимости возврата ДМ с визой куратора договора по направлению деятельности оформляет в КИС SAP R/3заявку на возврат ДМ на склад Хранителя. Распечатывает из КИС SAP R/3 заявку на отпуск ДМ ([Приложение 4](#Приложение4) к настоящему Положению), подписывает и направляет скан-копию на электронный адрес работника ОУМТРиР. |
| 4 | **Уведомление Хранителя о возврате ДМ** | Исполнители:  ОУМТРиР  Срок:  В течение 1 рабочего дня | Входы:  Заявка на возврат материалов  Выходы:  Заявка на возврат материалов <Согласована>  Применяемый инструментарий:  КИС SAP R/3, MS Office  **Требования:**  Работник ОУМТРиР направляет скан-копию оформленную в КИС SAP R/3и подписанную заявку на возврат ДМ на склад Хранителя (на электронный адрес работника по учету Хранителя). В электронном сообщении работник ОУМТРиР в обязательном порядке указывает системный номер созданной в КИС SAP R/3 заявки на возврат ДМ. |
| 5 | **Проведение фактического осмотра материалов Комиссией** | Исполнители:   1. Хранитель. 2. Подрядная организация. 3. СП, курирующее исполнение договора   Срок:  В течение 2 рабочих дней | Входы:  Заявка на возврат материалов <Согласована>  Выходы:  Акт осмотра неиспользованных давальческих материалов ([Приложение 2](#Приложение2))  Применяемый инструментарий:  MS Office  **Требования:**  Прием/достака-\* неиспользованных ДМ на склад Хранителя производится на основании фактического осмотра возвращаемых материалов Комиссией в составе:   1. Представитель Подрядной организации. 2. Представители СП, курирующего исполнение договора. 3. Кладовщик Хранителя.   Доставка неиспользованных ДМ на склад хранителя осуществляется в соответствии со стандартными договорами строительного /бурового подряда. Хранитель при получении заявки на возврат ДМ на склад Хранителя, вместе с Комиссией выезжает на объект строительства/кустовую площадку Подрядной организации для фактического осмотра и приемки возвращаемых материалов.  По результатам фактического осмотра материалов составляется Акт осмотра неиспользованных давальческих материалов ([Приложение 2](#Приложение2)) составленный представителем СП, курирующее исполнение договора. После составления и подписания членами Комиссии Акт осмотра неиспользованных давальческих материалов передается на согласование в СП по направлению деятельности, после чего утверждается руководителем СП по направлению деятельности в течение 2 рабочих дней. |
| 6 | **Оформление первичных документов на возвращаемые ДМ на склад Хранителя** | Исполнители:  Хранитель  Срок:  В течение 1 рабочего дня | Входы:  1. Заявка на возврат материалов с системным номером.  2. Акт осмотра неиспользованных давальческих материалов.  Выходы:  Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение по форме Приложения 2.6.39 к [УП](#учетка) <Проект>и Накладная на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35. к [УП](#учетка) <Проект>  Применяемый инструментарий:  КИС SAP R\3.  **Требования:**  По факту возврата ДМ Подрядной организацией на склада Хранителя работникпоучету Хранителя на основании полученной заявки от ОУМТРиР с указанным системным номером созданной заявки в КИС SAP R\3 и Акта осмотра неиспользованных ДМ ([Приложение 2](#Приложение2)) оформляет пакет документов (. Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей сданных на хранение по форме Приложение 2.6.39 к [УП](#Стандарт_ВСНК_Учетная_политика) и Накладная на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35 к [УП](#Стандарт_ВСНК_Учетная_политика), с отметкой «Возврат давальческих материалов» на возвращаемые ДМ в КИС SAP\R3. Далее данные пакет документов передается кладовщику Хранителя для осуществления приемки ДМ на склад Хранителя. |
| 7 | **Приемка ДМ на склад Хранителя** | Исполнители:  Хранитель  Срок:  В течение 1 рабочего дня | Входы:   1. Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей сданных на хранение по форме Приложения 2.6.39 к [УП](#Стандарт_ВСНК_Учетная_политика) <Проект> 2. Накладная на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35 к [УП](#Стандарт_ВСНК_Учетная_политика) <Проект> 3. Акт осмотра неиспользованных давальческих материалов (Приложение 2 к настоящему Положению).   Выходы:   1. Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей сданных на хранение по форме Приложения 2.6.39 к [УП](#учетка) <Подписан> 2. Накладная на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35 к [УП](#учетка) <Подписан> 3. Акт осмотра неиспользованных давальческих материалов <Подписан>, согласно [Приложению 2](#Стандарт_ВСНК_Учетная_политика) к настоящему Положению.   Применяемый инструментарий:  КИС SAP\R3  **Требования:**  На основании пакета документов (Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей сданных на хранение по форме Приложения 2.6.39 к [УП](#Стандарт_ВСНК_Учетная_политика) и Накладной на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35 к [УП](#Стандарт_ВСНК_Учетная_политика) и Акта осмотра неиспользованных давальческих материалов, согласно [Приложению 2](#Приложение2)), на возвращаемые ДМ осуществляется приемка ДМ на склад Хранителя. Основанием для приемки материалов всех категорий на склад Хранителя являются надлежаще оформленные вышеуказанные документы. |
| 8 | **Передача пакета первичных документов на возврат ДМ** | Исполнители:  Хранитель  Срок:  Ежедневно, по мере формирования актов, но не реже одного раза в 15 календарных дней | Входы:   1. Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей сданных на хранение по форме Приложения 2.6.39. к [УП](#Стандарт_ВСНК_Учетная_политика) <Подписан> 2. Накладная на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35 к [УП](#Стандарт_ВСНК_Учетная_политика) 3. Акт осмотра неиспользованных давальческих материалов, согласно [Приложению 2](#Приложение2).   Выходы:  Пакет подписанных первичных документов на возврат ДМ (Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей сданных на хранение по форме Приложения 2.6.39 к [УП](#Стандарт_ВСНК_Учетная_политика), Накладная на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35 к [УП](#Стандарт_ВСНК_Учетная_политика), Акт осмотра неиспользованных давальческих материалов, согласно [Приложению 2](#Приложение2)).  Применяемый инструментарий:  КИС SAP R\3.  **Требования:**  После приемки ДМ от Подрядной организации работник по учету МТР Хранителя формирует пакет первичных документов (Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей сданных на хранение по форме Приложения 2.6.39 к [УП](#Стандарт_ВСНК_Учетная_политика) и Накладная на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35 к [УП](#Стандарт_ВСНК_Учетная_политика) и Акт осмотра неиспользованных давальческих материалов, согласно [Приложению 2](#Стандарт_ВСНК_Учетная_политика)) и направляет в ОУМТРиР:   1. Пакет с копиями документов реестром предоставляется до 15-00 следующего дня за днем приемки ДМ. 2. Пакет оригиналов первичных документов с реестром предоставляется один раз в 15 дней. |
| 9 | **Проверка отражения операции возврата ДМ в КИС SAP R/3** | Исполнители:  ОУМТРиР  Срок:  В течение 2 рабочих дней | Входы:  Сканированный пакет подписанных первичных документов на возврат ДМ (Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей сданных на хранение по форме Приложения 2.6.39 к [УП](#Стандарт_ВСНК_Учетная_политика), Накладная на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35 к [УП](#Стандарт_ВСНК_Учетная_политика), Акт осмотра неиспользованных давальческих материалов, согласно [Приложению 2](#Стандарт_ВСНК_Учетная_политика)).  **Выходы:**  1. Акт о приеме - передаче товарно-материальных ценностей сданных на хранение по форме Приложения 2.6.39 к [УП](#учетка) <Отражено>  2. Накладная на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35 к [УП](#учетка) <Отражено>  Применяемый инструментарий:  КИС SAP\R3  **Требования:**  На основании предоставленногосканированного пакета первичных документов по возврату ДМ на склад Хранителя работник ОУМТРиР проверяет корректность оформленной операции в КИС SAP R\3 и прикрепляет скан-образ Накладной на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35 к [УП](#Стандарт_ВСНК_Учетная_политика) на возврат ДМ к проводке отпуска со склада Подрядной организации.  Проверка осуществляется по следующим критериям:   1. наименование Подрядной организации (склад возврата в КИС SAP R\3); 2. наименование МТР; 3. номенклатурный номер из КСМ; 4. количество ДМ; 5. стоимость. |
| 10 | **Передача первичных документов на возврат ДМ в Бухгалтерию** | Исполнители:  ОУМТРиР  Срок:  В течение 2 рабочих дней | Входы:  1. Акт о приеме - передаче товарно-материальных ценностей сданных на хранение по форме Приложения 2.6.39 к [УП](#учетка)  2. Накладная на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35 к [УП](#учетка)  Выходы:  Реестр приема-передачи документов в Бухгалтерию  Применяемый инструментарий:  MS Office, КИС SAP/R3  Требования:  Работник ОУМТРиР формирует реестр приема-передачи первичных документов и направляет в Бухгалтерию. |

*Примечание: возврат давальческих материалов от Подрядных организаций, выполняющих работы по бурению, освоению и испытания скважин осуществляется Хранителем непосредственно с места производства работ, кустовой площадки до склада Хранителя.*

**4.5. переРАСПРЕДЕЛЕНИЕ неиспользованных давальческих материалов у одного и того же подрядчика МЕЖДУ объектами строительства**

Давальческие материалы, переданные Подрядной организации и неиспользованные им полностью или частично, с целью вовлечения их на других объектах строительства, возможно перемещать с одного объекта строительства на другой при наличии договоров подряда на эти объекты у одной и той же Подрядной организации.

**Таблица 6**

**Порядок перераспределения ДМ**

| № П/П | ОПЕРАЦИЯ  (ФУНКЦИЯ) | ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИсполнителЬ / СРОК ИСПОЛНЕНИЯ | МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Предоставление Заказчику информации о необходимости перераспределения ДМ с одного объекта строительства на другой (при наличии договоров подряда на эти объекты у одной и той же Подрядной организации) | Исполнители:  Подрядная организация  Срок:  В течение 10 рабочих дней после окончания выполнения работ | Входы:  Накладная на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35 к [УП](#учетка) <Отражено>  Выходы:  Письмо Подрядной организации о необходимости перераспределения ДМ.  Применяемый инструментарий:  MS Office  Требования:  После окончания выполнения работ Подрядной организацией на объектах капитального строительства или капитального ремонта Общества Подрядной организацией направляется официальное письмо на имя ЗГД по направлению деятельности о необходимости перераспределения не использованных (частично использованных) ДМ с одного объекта на другой. В письме указываются договора подряда и наименование объектов, с какого на какой перемещается ДМ, полное наименование, объем и срок вовлечения ДМ в строительство, перечень ДМ с указанием номенклатурных номеров (КСМ) и количество подлежащее перераспределению. |
| 2 | Проверка обоснованности перемещения ДМ с одного объекта строительства на другой | Исполнители:  Куратор договора СМР  Срок:  В течение 2 рабочих дней | Входы:  Письмо Подрядной организации о необходимости перераспределения ДМ.  Выходы:  Письмо Подрядной организации о необходимости перемещения ДМ с визой Куратора договора СМР и согласованного руководителем СП по направлению деятельности.  Применяемый инструментарий:  MS Office  Требования:  Куратор договора СМР проверяет полученное от Подрядной организации письмо на соответствие указанных № договора, наименований и объемов ДМ остаткам ДМ на складе Подрядной организации в КИС SAP R/3. Для проверки остатков также используются письма-заявки, скан-образ Накладной на отпуск материалов на сторону по форме Приложения 2.6.35 к [УП](#учетка) и отчеты Подрядной организации. Согласованное письмо на перемещение ДМ направляет работнику по комплектации МТР. |
| 3 | **Отражение перераспределения ДМ с одного объекта строительства на другой в учетной системе** | Исполнители:  Работник по комплектации МТР  Срок:  В течение 2 рабочих дней | Входы:  Письмо Подрядной организации о необходимости перераспределения ДМ с одного объекта на другой с визой куратора договора СМР и руководителя СП по направлению деятельности.  Выходы:  Скорректированные объекты строительства в учетной системе  Применяемый инструментарий:  КИС SAP R\3.  **Требования:**  Работник по комплектации МТР на основании письма Подрядной организации о необходимости перераспределения ДМ с визой куратора договора СМР и руководителя СП по направлению деятельности осуществляет перераспределение по признаку аналитического учета «Объект кап. строя» в учетной системе. К операции корректировки объекта прикрепляется скан-образ согласованного письма на корректировку объекта. |

**4.6. Осуществление АНАЛИЗа И КОНТРОЛя ЗА ДВИЖЕНИЕМ и сохранностью мтр, ПЕРЕДАННЫХ ПО ДАВАЛЬЧЕСКОЙ СХЕМЕ**

**Таблица 7**

**Порядок осуществления анализа и контроля**

| № П/П | ОПЕРАЦИЯ  (ФУНКЦИЯ) | ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИсполнителЬ / СРОК ИСПОЛНЕНИЯ | МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Проверка полноты вовлечения ДМ | Исполнители:  СП, курирующее исполнение договора  Срок:  По факту предоставления Подрядной организацией отчета о полученных в переработку и использованных в строительстве материалов и приложения 3. Акт о приемке выполненных работ к СК | Входы:   1. Отчета подрядчика о полученных в переработку и использованных в строительстве материалов по форме Приложения 2.6.30 к [УП](#учетка) 2. Акт о приемке выполненных работ по форме Приложения 3 к [Стандарту Компании «Положение по организации технического надзора и порядок работы с подрядными организациями при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов ОАО НК «Роснефть» № П2-01 С-014](#П2_01_0014).   Выходы:  Отчет Подрядной организации о полученных в переработку (переданных в монтаж) и использованных в строительстве материалах (оборудования) по форме Приложения 2.6.30 к [УП](#учетка) <Согласовано>  Применяемый инструментарий:  КИС SAP R\3  Требования:  После предоставления подрядной организацией полного пакета документов состоящего из:   1. Отчета подрядчика о полученных в переработку и использованных в строительстве материалов по форме Приложения 2.6.30 к [УП](#учетка); 2. Акт о приемке выполненных работ по форме Приложения 3 к [Стандарту Компании «Положение по организации технического надзора и порядок работы с подрядными организациями при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов ОАО НК «Роснефть» № П2-01 С-014](#П2_01_0014); 3. Справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме Приложения 4 к [Стандарту Компании «Положение по организации технического надзора и порядок работы с подрядными организациями при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов ОАО НК «Роснефть» № П2-01 С-014](#П2_01_0014); 4. Счет-фактуры.   Работник СП, курирующий исполнение договора проводит проверку правильности оформления отчета Подрядной организации на предмет корректности указанных остатков ДМ, отсутствие арифметических ошибок, указания № договора, объекта строительства и иных реквизитов. Осуществляется проверка полноты отражения в отчете подрядчика информации об использованных ДМ в соответствии с Актом о приемке выполненных работ по форме Приложения 3 к [Стандарту Компании «Положение по организации технического надзора и порядок работы с подрядными организациями при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов ОАО НК «Роснефть» № П2-01 С-014](#П2_01_0014), путем сопоставления наименования и объема работ указанных в пунктах Акта о приемке выполненных работ по форме Приложения 3 к [Стандарту Компании «Положение по организации технического надзора и порядок работы с подрядными организациями при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов ОАО НК «Роснефть» № П2-01 С-014](#П2_01_0014) и объема ДМ указанных в отчете подлежащих списанию. В случае выявления расхождений данных отчета и Акт о приемке выполненных работ по форме Приложения 3 к [Стандарту Компании «Положение по организации технического надзора и порядок работы с подрядными организациями при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов ОАО НК «Роснефть» № П2-01 С-014](#П2_01_0014), СП, курирующее исполнение договора должно незамедлительно вернуть весь пакет документов на доработку Подрядной организации. Не допускается передача для отражения в учете пакета документов на выполненные работы предусматривающие списание ДМ без отчета Подрядной организации. |
| 2 | Проведение анализа запасов на предмет вовлечения ДМ по срокам | Исполнители:  СП, курирующее исполнение договора  Срок:  В течение 10 календарных дней МСО | Входы:  Ведомость остатков ДМ у Подрядной организации.  Выходы:  Ведомость остатков ДМ у Подрядной организации <Согласовано>  Применяемый инструментарий:  КИС SAP R\3  Требования:  После закрытия отчетного периода работник СП, курирующий исполнение договора проводит анализ остатков ДМ находящихся у Подрядной организации на предмет соблюдения сроков их вовлечения. В случае выявления ДМ по которым не соблюден срок их вовлечения проводит проверку обоснованности нахождения данных ДМ у Подрядной организации. |
| 3 | **Проведение ежеквартальной сверки ДМ** | Исполнители:  СП, курирующее исполнение договора  Срок:  В течение 30 рабочих дней после окончания квартала | Входы:  Акт сверки  Выходы:  Подписанный акт сверки  Применяемый инструментарий:  КИС SAP R\3  **Требования:**  Работником СП, курирующим исполнение договора в адрес руководителя Подрядной организации направляет подписанный акт сверки, в котором указывает наименование, номенклатурные номера (КСМ), количество, стоимость переданных ДМ, их остатки и движение за отчетный период. После получения акта сверки, Подрядной организацией проводится сверка движения и остатков ДМ за отчетный период. Подрядная организация обязана принять, подписать и возвратить экземпляр Заказчика не позднее последнего числа месяца, следующего за отчетным кварталом. В случае выявления расхождений Подрядной организацией составляется протокол разногласий с приложением копий подтверждающих документов, протокол является неотъемлемой частью акта сверки. По факту предоставления Подрядной организацией протокола разногласий проводится проверка и работа по устранению выявленных расхождений. Оригинал акта сверки и все прилагаемые к нему документы, а также оригиналы первичных документов, регулирующие выявленные расхождения в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения передаются Бухгалтерию. |
| 4 | **Проведение годовой инвентаризации ДМ** | Исполнители:  СП, курирующее исполнение договора  Срок:  В соответствии со сроками утвержденными приказом о проведении годовой инвентаризации имущества Общества | Входы:  Приказ о проведении годовой инвентаризации имущества  Выходы:  Приказ об утверждении результатов годовой инвентаризации имущества  Применяемый инструментарий:  КИС SAP R\3  **Требования:**  В рамках проведения годовой инвентаризации имущества Заказчика проводится камеральная проверка наличия ДМ у Подрядной организации. Работник СП, курирующий исполнение договора в адрес руководителя Подрядной организации направляет подписанный акт сверки, в котором указывает наименование, количество, стоимость переданных ДМ. После получения акта сверки, Подрядной организацией проводится сверка остатков ДМ на дату проведения инвентаризации. Подрядная организация обязана принять, подписать и возвратить экземпляр Заказчика. В случае выявления расхождений Подрядной организацией составляется протокол разногласий с приложением копий подтверждающих документов, протокол является неотъемлемой частью акта сверки. При проведении инвентаризации давальческих материалов следует руководствоваться требованиями [Стандарта Компании «Инвентаризация активов и обязательств» №П3-07 С-0072](#П3_07_0072). |

# ссылки

1. [Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»](consultantplus://offline/ref=602725CC0EBA637B9E03C0593DAE1D497004484CEE76CA93C5979394EC9962CBCB710AB518D01A0De3y8M).
2. [Приказ Минфина РФ от 09.06.2001 № 44н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01.](consultantplus://offline/ref=CF644925E83AEE2464619BDA0A13056DB67389210DF12D882B98F6D34A1344904D40CF42AB963F49E4EB0D5AGE1AM)
3. Стандарт Компании «Инвентаризация активов и обязательств» №П3-07 С-0072 версия 1.00, введенный в действие приказом ОАО «Востсибнефтегаз» от 10.04.2014 №209.
4. Стандарт Компании «Положение по организации технического надзора и порядок работы с подрядными организациями при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов ОАО НК «Роснефть» № П2-01 С-014 версия 1.00, введенный в действие приказом ОАО «Востсибнефтегаз» от 30.07.2008 №108.
5. Положение АО «Востсибнефтегаз» «Учетная политика для целей бухгалтерского учета» №П3-07 Р-0251 ЮЛ-107 версия 1.00, утвержденное и введенное в действие приказом ОАО «Востсибнефтегаз» от 31.12.2014 №803.

# 

# ПРИЛОЖЕНИЯ

**Таблица 8**

**Перечень Приложений к Положению**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **НОМЕР**  **ПРИЛОЖЕНИЯ** | **НАИМЕНОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ** | **ПРИМЕЧАНИЕ** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | [Диаграмма процедуры «Передача материалов на давальческой основе»](#Приложение1) | Включено в настоящий файл |
| 2 | [Акт осмотра неиспользованных давальческих материалов](#Приложение2) | Включено в настоящий файл |
| 3 | [Акт приема-передачи комплектующих частей (грузомест) к материал-комплекту](#Приложение3) | Включено в настоящий файл |
| 4 | [Заявка на отпуск давальческих материалов](#Приложение4) | Приложено отдельным файлом в формате Excel |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Диаграмма ПРОЦЕДУРЫ «Передача материалов на давальческой основе»**



**Рис. 1 Диаграмма процедуры «Передача материалов по давальческой схеме», лист 1**

****

**Рис. 1, лист 2**

****

**Рис. 2 Диаграмма процедуры «Передача ОПИ по давальческой схеме», лист 1**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2. АКТ ОСМОТРА НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ ДАВАЛЬЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Начальник управления

капитального строительства АО «Востсибнефтегаз»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

(подпись, расшифровка подписи)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Акт**

**осмотра неиспользованных давальческих материалов**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Комиссия в составе:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность расшифровка подписи

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность расшифровка подписи

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность расшифровка подписи

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность расшифровка подписи

в соответствии с ЛНД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составила настоящий Акт о нижеследующем:

1. По окончании выполнения работ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подрядной организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер договора подряда/дополнительного соглашения)

осуществлен возврат давальческих материалов использованных не в полном объеме \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(причина, по которой давальческие материалы не использованы)

ранее переданных по накладной на отпуск материалов на сторону (по форме М-15) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ П./П.** | **НАИМЕНОВАНИЕ ТМЦ** | **КСМ** | **Е.И.** | **КОЛИЧЕСТВО** | **ОБЪЕКТ ДАЛЬНЕЙШЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Комиссией осмотрены неиспользованные давальческие материалы, подлежащие возврату на склады Хранителя.

Подписи членов Комиссии:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  расшифровка подписи |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  расшифровка подписи |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  расшифровка подписи |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  расшифровка подписи |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3. АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ КОМПЛЕКТУЮЩИХ ЧАСТЕЙ (ГРУЗОМЕСТ) К МАТЕРИАЛ – КОМПЛЕКТУ**

Акт приема-передачи комплектующих частей (грузомест) к материал – комплекту

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Комиссия в составе:

Представитель Подрядчика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель Заказчика (подразделения, курирующего исполнение договора): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель Хранителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель Поставщика:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

составили настоящий Акт приема-передачи содержимого грузоместа

Основание (заявка на выдачу МТР и оборудования) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование объекта КС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место составления Акта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование материал-комплекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номенклатурный номер (КСМ) материал-комплекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перечень содержимого грузоместа**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **ВНЕШНИЯ МАРКИРОВКА** | **наличие паспортов, сертификатов качества** | **внешний вид (состояние упаковки)** | **количество мест** | **Единица изм.** | **Количество** | **упаковочный лист/**  **комплектовочная ведомость** | **НОМЕр акта** | **партия грузоместа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Подрядчик: | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка подписи |
| Заказчик (представитель УКС): | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка подписи |
| Хранитель: | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка подписи |
| Поставщик: | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка подписи |