**УТВЕРЖДАЮ**

 **Генеральный директор**

 **ОАО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о порядке оформления финансово-хозяйственных документов**

1. **Порядок подготовки и согласования договоров:**

1.1. согласовать необходимость заключения договора с генеральным директором, или заместителем генерального директора (по направлению деятельности);

1.2. получить типовой договор в юридическом отделе (при необходимости получить список необходимых для заключения договора документов);

1.3. составить договор с приложениями (календарный план и смета за подписью руководителя темы, а при наличии соисполнителей – представить сметы от них) и согласовать с планово-договорной группой;

1.4. согласовать договор с юридическим отделом (визирование);

1.5. составить и подписать приказ о назначении ответственного по договору у генерального директора;

1.6. подписать договор у генерального директора, или заместителя генерального директора (по направлению деятельности);

1.7. поставить печать Общества в юридическом отделе;

1.8. оригинал договора с приложениями после окончательного оформления (подписания у контрагента) сдать на хранение в юридический отдел в течение трех дней после подписания;

1.9. копии договора с приложениями в течение трех дней после подписания сдать в бухгалтерию и планово-договорную группу.

**2. Порядок расторжения договоров:**

2.1. согласовать необходимость расторжения договора с генеральным директором, или заместителем генерального директора (по направлению деятельности) и подготовить соответствующее письмо контрагенту;

2.2. получить в бухгалтерии акт о взаимной сверки расчетов на наличие задолженности в 2-х экз., и согласовать с планово-договорной группой;

2.3. один экземпляр подписанного с двух сторон акта о взаимной сверки расчетов, а также окончательного акта о выполненных работах, услугах сдать в бухгалтерию не позднее отчетной даты (квартал) текущего периода, копии предоставив в планово-договорную группу;

2.4. оригинал акта (соглашения) о расторжение договора после подписания обеими сторонами в течение 3-х рабочих дней, сдать в юридический отдел, копии предоставить в бухгалтерию и планово-договорную группу.

**3. Порядок оформления счетов:**

3.1. согласовать необходимость проведения работ, услуг по счету с генеральным директором, или заместителем генерального директора (по направлению деятельности);

3.2. оформить счет в бухгалтерии;

3.3. согласовать счет с планово-договорной группой (визирование);

3.4. подписать счет у генерального директора, или заместителя генерального директора (по направлению деятельности) и главного бухгалтера.

**4.** **Порядок получения товарно-материальных ценностей по товарно-транспортной накладной:**

4.1. получение доверенности в бухгалтерии;

4.2. подписание доверенности исполнителем и визирование руководителем структурного подразделения;

4.3. согласование получения товарно-материальных ценностей с планово-договорной группой (визирование доверенности);

4.4. подписание доверенности у генерального директора или заместителя генерального директора (по направлению деятельности), главного бухгалтера;

4.5. получение товарно-материальных ценностей;

4.6. визирование товарно-транспортной накладной у руководителя своего структурного подразделения Общества;

4.7. подписание товарно-транспортной накладной лицом, непосредственно получившим товарно-материальные ценности;

4.8. сдать копию товарно-транспортной накладной и доверенности в планово-договорную группу;

4.9. поставить печать Общества в юридическом отделе;

4.10. на следующий день после получения товарно-материальных ценностей сдать оформленные документы (накладные, акты, счета-фактуры и т.д.) в бухгалтерию.

**5.** **Порядок оформления актов и справок о выполненных работах:**

5.1. выписать акт и справку (КС-2, КС-3, либо другой формы) и согласовать дату в бухгалтерии;

5.2. акт и справку согласовать с планово-договорной группой (визирование);

5.3. подписать акт и справку у генерального директора, или заместителя генерального директора и главного бухгалтера;

5.4. поставить печать Общества в юридическом отделе;

5.5. предоставить контрагенту на подпись;

5.6. согласовать и оформить в бухгалтерии счет-фактуру;

5.7. подписанные и принятые контрагентом документы сдать в бухгалтерию не позднее отчетной даты (квартал) текущего периода, копии предоставить в планово-договорную группу и юридический отдел.

6. Положение довести до руководителей структурных подразделений Общества.

**Финансовый отдел**

Бесплатные шаблоны этого и других документов вы можете найти на сайте <https://formadoc.ru>