

ІНСТРУКЦІЯ ПРО ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ ВИДАНИХ, ПОВЕРНУТИХ І ВИКОРИСТАНИХ ДОВІРНОСТЕЙ НА ОДЕРЖАННЯ ЦІННОСТЕЙ

1 Загальні положення

1.1. Інструкція поширюється на апарат управління, всі структурні підрозділи ПАТ «Укргазвидобування» (далі – Товариство) та сторонніх контрагентів (що мають договірні відносини з Товариством), які на виконання договорів, наказів, розпоряджень одержують або відпускають матеріальні та нематеріальні цінності.

1.2. Товариство відпускає та одержує на підставі відповідних правочинів з юридичними та фізичними особами сировину, матеріали, паливо, запчастини, інвентар, худобу, насіння, добрива, інструмент, товари, основні засоби та інші товарно-матеріальні цінності, а також нематеріальні активи, грошові документи і цінні папери (надалі - цінності) за довіреністю одержувачів в паперовому вигляді (додаток 1 до цієї Інструкції) або в електронному вигляді (електронний документ) (додаток 2 до цієї Інструкції) за виключенням передачі або отримання цінностей на підставі актів приймання-передачі, які оформлені відповідно до вимог чинного законодавства та повинні мати підпис, скріплений печаткою (за наявності).

1.3. В цій Інструкції терміни стосовно електронних документів вживаються у значенні, визначені законами України від 22.05.2003р. № 852-IV «Про електронний цифровий підпис» та від 22.05.2003р. № 851-IV «Про електронні документи та електронний документообіг».

1.4. Відповідальний працівник – працівник апарату управління, структурного підрозділу Товариства, який призначений керівником апарату управління, структурного підрозділу Товариства оформляти/отримувати довіреності, пов'язані із виконанням умов укладених договорів із Товариством.

1.5. Бухгалтерія (бухгалтерська служба) – структурний підрозділ Товариства, що призначений для ведення бухгалтерського обліку.

1.6. Відповідальний працівник бухгалтерії - працівник апарату управління, структурного підрозділу Товариства, який виписує (оформлює) в паперовому (електронному) вигляді і реєструє довіреності в журналі реєстрації довіреностей.

1.7. Довіреність на одержання цінностей видається тільки особам, що працюють в Товаристві. Довіреність особі, що не працює в Товаристві (далі - обмінна довіреність), може бути видана, якщо підприємство видало (оформило в електронному вигляді) їй довіреність на одержання тих самих цінностей і не меншої кількості у Товариства.

2 Довіреність контрагентів

2.1. Довіреність контрагентів (далі – підприємств) в паперовому вигляді підписується особою, що отримує цінності, керівником і головним бухгалтером, завіряється головною печаткою підприємства (за наявності) та повинна містити:

- 2.1.1. назву підприємства-одержувача, його код ЄДРПОУ, поштову адресу, банківські реквізити;
- 2.1.2. дата видачі та строк дії довіреності;
- 2.1.3. підставу для одержання цінностей (договір, рахунок-фактура, інше) *(зазначити тільки номер та дату, наприклад № XXXX від дд.мм.рр. та номер причепа автомобільного транспорту (при відпуску цінностей автомобільним транспортом), наприклад причеп № XX XXXX XX);*
- 2.1.4. прізвище, ім'я, по батькові особи, що отримує цінності;
- 2.1.5. інформацію про документ, що засвідчує особу: назва, серія, номер, дата видачі, місце видачі;
- 2.1.6. найменування організації постачальника;
- 2.1.7. найменування цінностей, які особа має право отримати, їх одиницю виміру та кількість прописом.

2.2. Довіреність підприємств в електронному вигляді:

- 2.2.1. створюється за допомогою програмного забезпечення M.E.DOC IS із застосуванням електронних цифрових підписів (ЕЦП) керівника, головного бухгалтера та печатки підприємства (за наявності), повинна містити інформацію визначену в пп. 2.1.1.-2.1.7.;
- 2.2.2. Бланк довіреності в електронному вигляді знаходиться в розділі «Первинні документи» підрозділ «Реєстр первинних документів» програмного забезпечення M.E.DOC IS, має назву «УкрГазВидобування ДОВІРЕНІСТЬ» та код бланку UGV01;
- 2.2.3. Відповідальна особа підприємства створює довіреність в електронному вигляді за допомогою програмного забезпечення M.E.DOC IS, відправляє її засобами електронного зв'язку до

Товариства, використовуючи програмне забезпечення M.E.DOC IS, та повідомляє (по телефону, засобами електронного зв'язку тощо) відповідального працівника Товариства про відправлену довіреність в електронному вигляді;

2.2.4. Відповідальний працівник Товариства отримує довіреність в електронному вигляді в програмному забезпеченні M.E.DOC IS, друкує її для подальшої роботи, пов'язаної із виконанням умов укладеного договору.

2.3. Підприємства (що мають договірні відносини з Товариством) для одержання цінностей в структурних підрозділах Товариства можуть, за погодженням Товариства, надавати/відправляти довіреності в паперовому/електронному вигляді наступним способом, а саме:

2.3.1. довіреність надається/відправляється до Товариства для отримання обмінної довіреності:

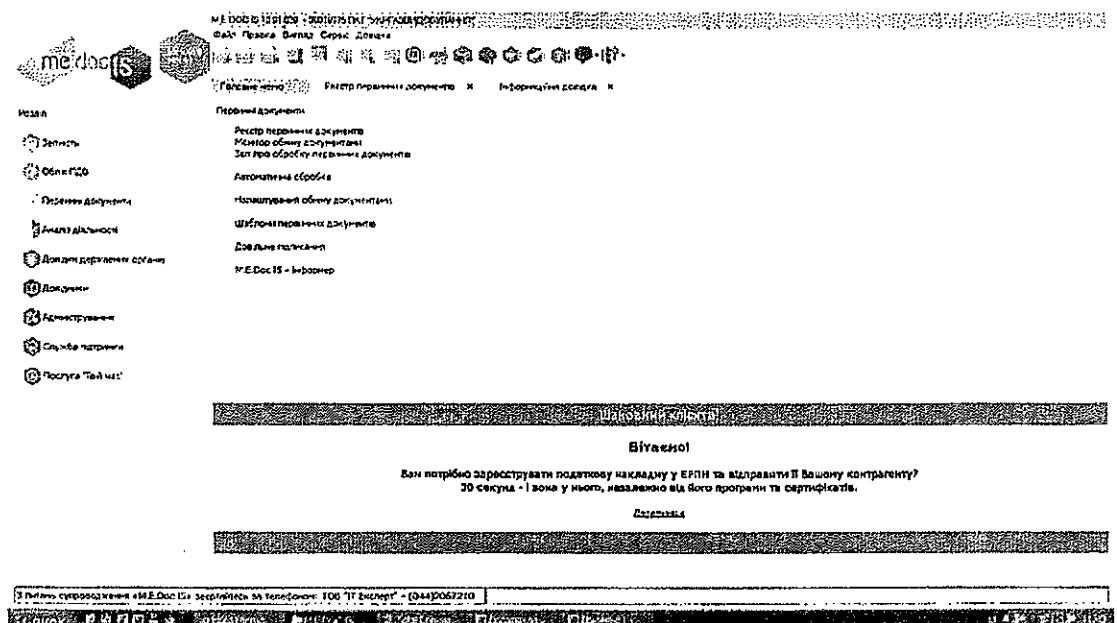
(наприклад ланцюг: «Підприємство» -> «апарат управління ПАТ «Укргазвидобування»» -> «структурний підрозділ Товариства (філіал)»);

2.3.2. довіреність надається/відправляється безпосередньо до структурного підрозділу Товариства в якому одержуються цінності:

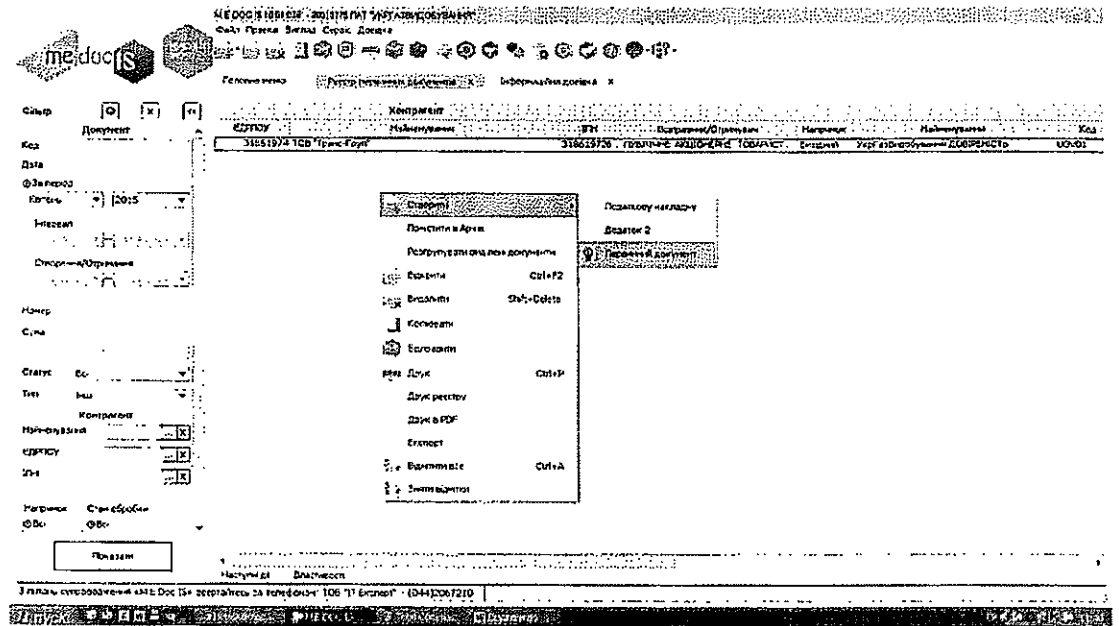
(наприклад ланцюг: «Підприємство» -> «структурний підрозділ Товариства (філіал)»).

Створення довіреності в електронному вигляді в програмному забезпеченні M.E.DOC IS:

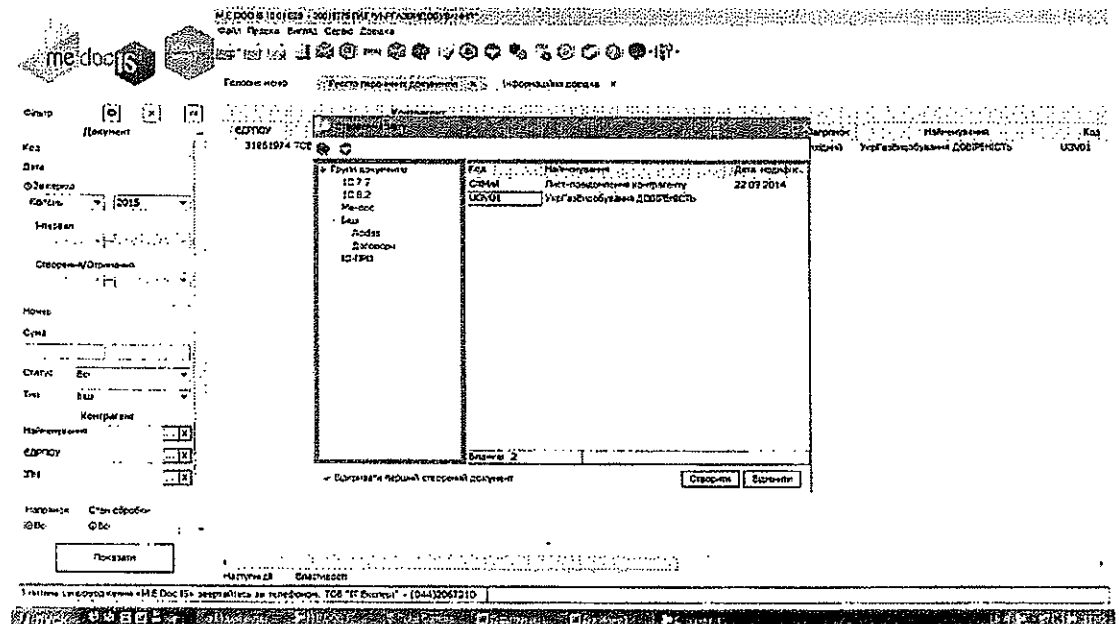
Крок 1



Крок 2



Крок 3



Необхідно зробити наступні налаштування програмного забезпечення M.E.DOC IS:

- 1) Налаштування комплексу підписів:
 - а) створити довіреність;

ПОВІРЛИВІСТЬ

Підприємство: **ТОВ "ІТ Експерт"**
 Код ЄДРПОУ: **30010725**

Підприємство: **ТОВ "ІТ Експерт"**
 Код ЄДРПОУ: **30010725**

Договір №: _____

ДОВІРЛИВІСТЬ № -
 Дата складення: **09 лютого 2015 р.**

Відомо: _____

Договір, що заключено: _____

На спеціальних умовах: _____

Цілісність: _____

Підпис (ім'я, прізвище, по батькові)	Підпис (ім'я, прізвище)	Підпис (ім'я, прізвище)
_____	_____	_____

Користувач: _____

б) налаштувати комплект підписів;

Файл: Главная | Регистрация | Вход | Поиск | Справка | Выход

Меню: Главная | Регистрация | Вход | Поиск | Справка | Выход

Параметри сторінки

Налаштування розбиття таблиць

Бити: А11F4

ПОВІРЛИВІСТЬ

Підприємство: **ТОВ "ІТ Експерт"**
 Код ЄДРПОУ: **30010725**

Підприємство: **ТОВ "ІТ Експерт"**
 Код ЄДРПОУ: **30010725**

Договір №: _____

ДОВІРЛИВІСТЬ № [НАМ]
 Дата складення: **[ДОСЛАП] р.**

Відомо: _____

Договір, що заключено: _____

На спеціальних умовах: _____

Цілісність: _____

Підпис (ім'я, прізвище, по батькові)	Підпис (ім'я, прізвище)	Підпис (ім'я, прізвище)
[П1]	[П2]	[П3]
[П4]	[П5]	[П6]
[П7]	[П8]	[П9]

в) обрати підписантів.

Файл: Главная | Регистрация | Вход | Поиск | Справка | Выход

Меню: Главная | Регистрация | Вход | Поиск | Справка | Выход

Формула: **?**

ПОВІРЛИВІСТЬ

Підприємство: **ТОВ "ІТ Експерт"**
 Код ЄДРПОУ: **30010725**

Підприємство: **ТОВ "ІТ Експерт"**
 Код ЄДРПОУ: **30010725**

Договір №: _____

ДОВІРЛИВІСТЬ № [НАМ]
 Дата складення: **[ДОСЛАП] р.**

Відомо: _____

Договір, що заключено: _____

На спеціальних умовах: _____

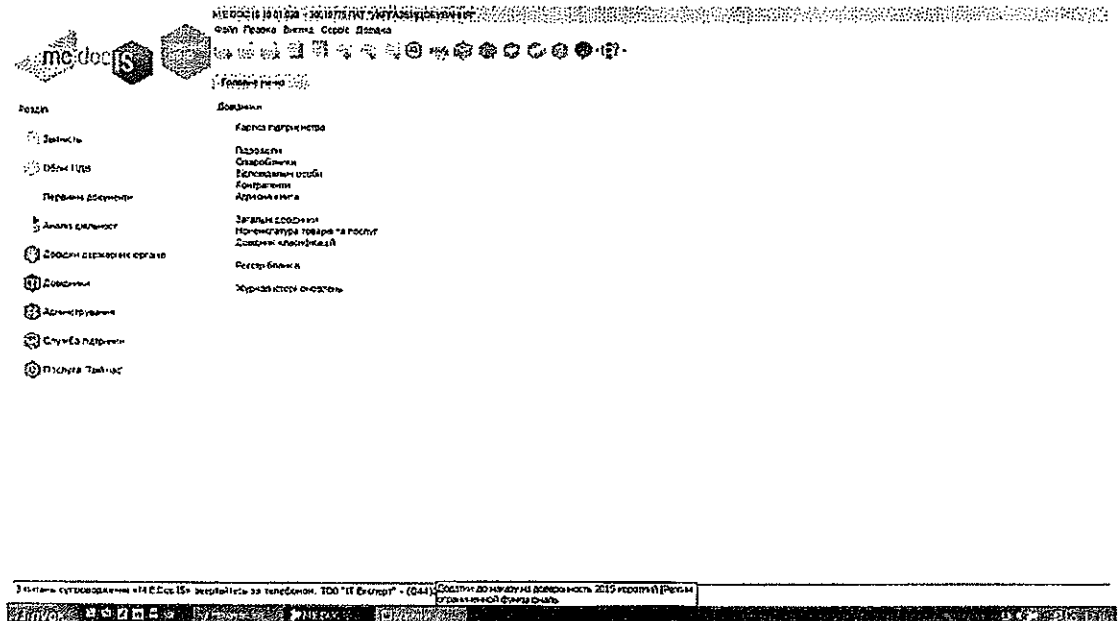
Цілісність: _____

Підпис (ім'я, прізвище, по батькові)	Підпис (ім'я, прізвище)	Підпис (ім'я, прізвище)
[П1]	[П2]	[П3]
[П4]	[П5]	[П6]
[П7]	[П8]	[П9]

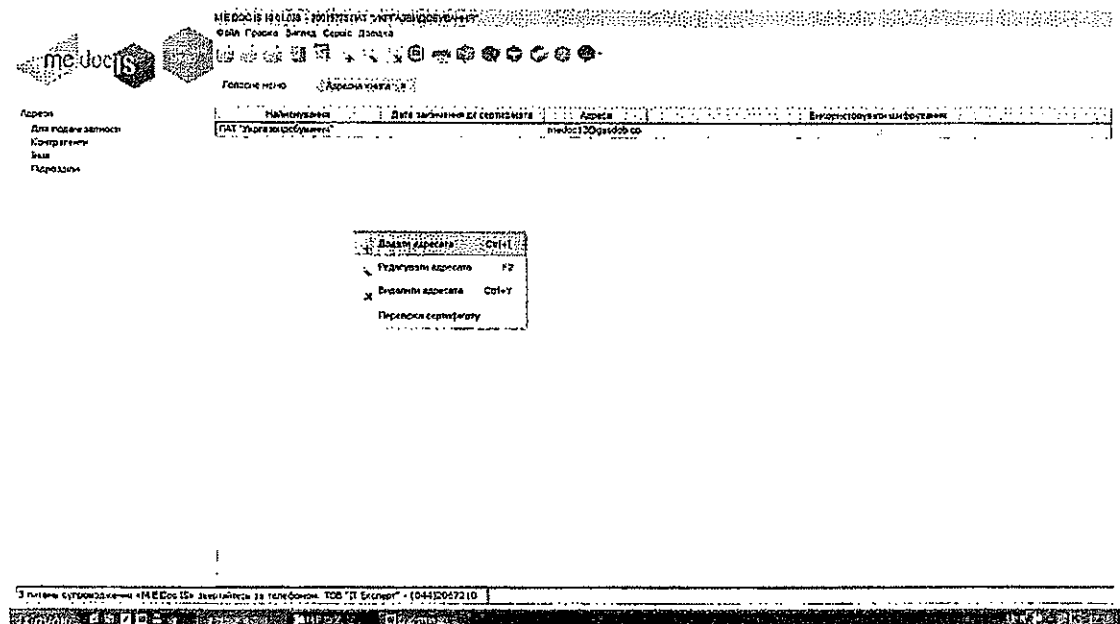
2) Існують два способи відправки довіреності в електронному вигляді в програмному забезпеченні M.E.DOC IS, а саме:

- а) В розділі «Довідники» підрозділ «Адресна книга» створити контрагента, вказавши його електронну адресу (E-mail), яка повинна співпадати с електронною адресою зазначеної в програмному забезпеченні M.E.DOC IS контрагента (розділ «Адміністрування» підрозділ «Параметри системи» п. «Електронна пошта»), на яку будуть відправлятися довіреності в електронному вигляді;

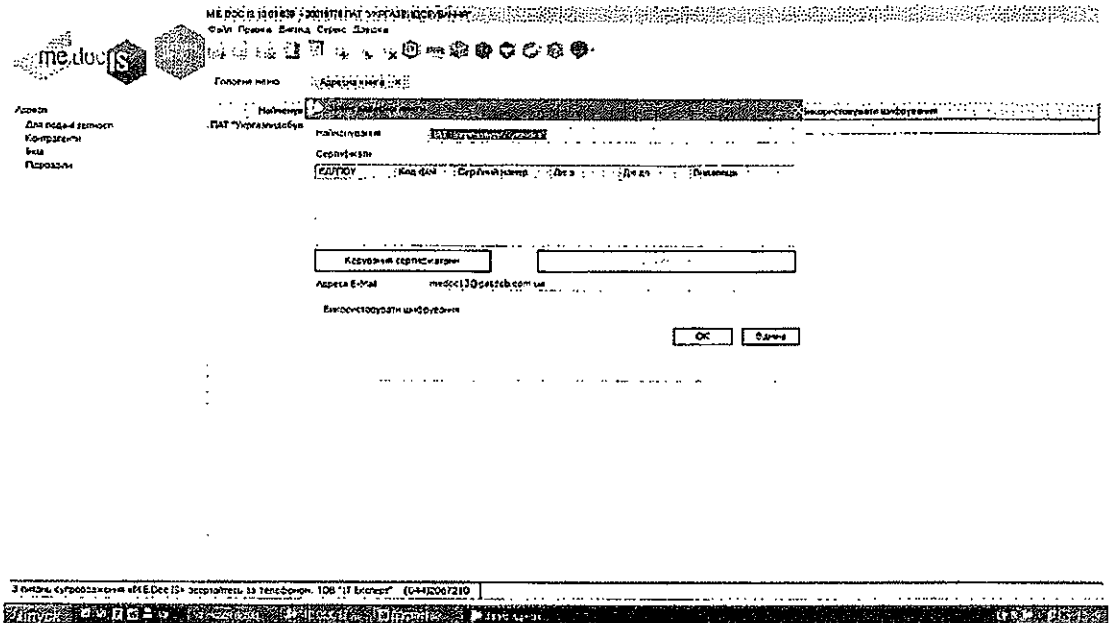
Крок 1



Крок 2

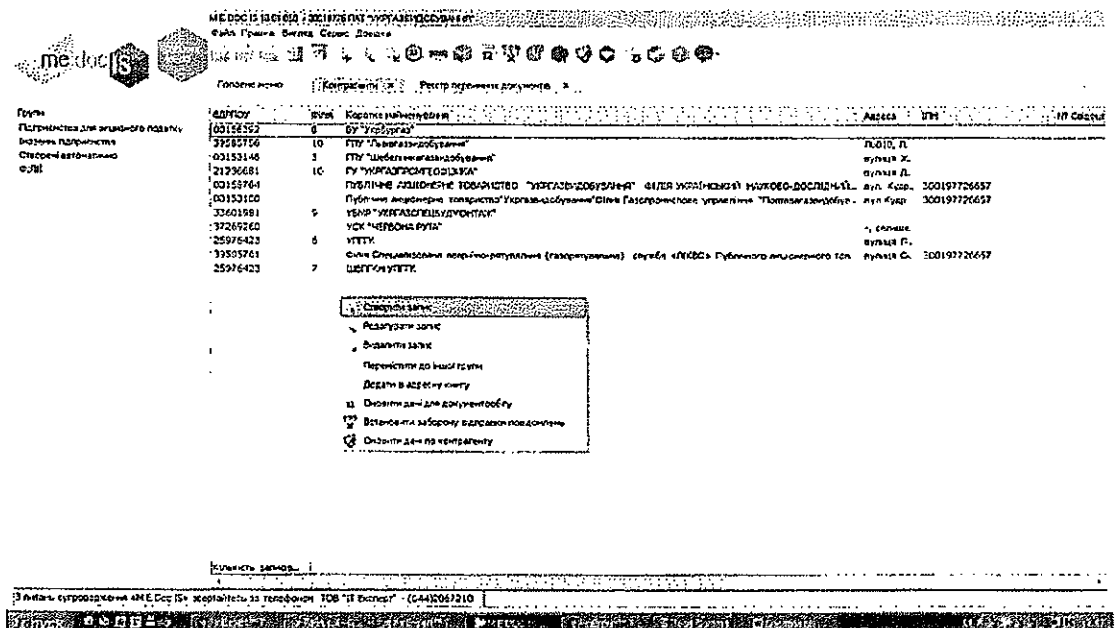


Крок 3



б) В розділі «Довідники» підрозділ «Контрагенти» створити контрагента, вказавши його код ЄДРПОУ, на який будуть відправлятися довіреності в електронному вигляді.

Крок 1



Крок 2

М.Е.ДОК ІС (M.E.DOC IS) - ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ВИГЛЯДУ ДОКУМЕНТІВ

Група: Підприємства для електронного подання
Назва підприємства: Підприємство
Статус: Автоматично
ЄДРПОУ:

Карточка контрагента

Зареєстрований контрагент

СДП/ОУ: 33310775

Повна назва: ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО 'УНІТАЗНАВСТАННЯННІ'

Коротка назва: ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО 'УНІТАЗНАВСТАННЯННІ'

Філія:

ІП (спеціальна реєстрація ІПВ):

Індивідуальний податковий номер:

ІП (коротка):

Відповідальна особа:

ІП (ліцензія за адресою місця реєстрації):

Служби:

Контроль виконання замовлень:

Забезпечення одержання цінностей:

Дата вступу в дію:

0191726657
0191726657

OK Сторінка

Якщо підприємство має філії, то в «Карточка контрагента» необхідно зазначити код філії.

2.4. Відпуск цінностей за довіреністю в паперовому та/або електронному вигляді, отриманою безпосередньо структурним підрозділом Товариства, відповідно п. 2.3.2. Розділу 2 відбувається наступним чином:

2.4.1. Відповідальний працівник отримавши від підприємства довіреність в паперовому вигляді або роздрукував форму довіреності в електронному вигляді, отриману в програмному забезпеченні M.E.DOC IS, зазначає на ній (в верхній частині бланку довіреності) кількість цінностей, що підлягає відпуску по довіреності та засвічує своїм підписом;

2.4.2. Відповідальний працівник надає отриману довіреність в паперовому вигляді або роздруковану форму довіреності в електронному вигляді, отриману в програмному забезпеченні M.E.DOC IS, із зазначенням на ній кількості цінностей, що підлягають відпуску, відповідній службі структурного підрозділу Товариства, яка здійснює відвантаження цінностей;

2.5. У тих випадках, коли бухгалтерський облік ведеться безпосередньо керівником (власником) підприємства, довіреність на одержання цінностей підписується керівником (власником) самостійно.

2.6. У разі, коли довірена особа повинна одержувати потрібні цінності в одному місці (з одного складу), але за декількома нарядами, рахунками та іншими документами, що їх замінюють, їй може бути видана (оформлена в електронному вигляді) одна довіреність із зазначенням у ній номерів і дат видачі усіх нарядів, рахунків та інших аналогічних документів або декілька довіреностей, якщо цінності мають бути одержані на різних складах.

2.7. При виписуванні (оформленні в електронному вигляді) довіреності перелік цінностей, які належить отримати по ній (графа «Найменування цінностей» у бланку довіреності), наводиться обов'язково із зазначенням назви і кількості (прописом) цінностей для одержання. Незаповнені рядки довіреності в паперовому вигляді прокреслюються.

2.8. Довіреність, незалежно від строку її дії, залишається у структурного підрозділу Товариства при першому відпуску цінностей. У разі відпуску цінностей частинами на кожний частковий відпуск складається накладна (або інший аналогічний документ) з зазначенням номера довіреності та дати її видачі. В цих випадках один примірник накладної (або документа, що її заміняє) передається одержувачу цінностей, а другий - додається до залишеної у структурного підрозділу Товариства довіреності і використовується для спостереження і контролю за відпуском цінностей згідно довіреності, а також для проведення розрахунків з одержувачем.

2.9. Після закінчення відпуску цінностей, відповідні служби структурних підрозділів Товариства, що здійснювали їх відпуск, здають довіреність разом з документами на відпуск останньої партії цінностей працівникам, на яких покладено обов'язки з ведення бухгалтерського обліку.

3 Довіреність Товариства

3.1. Довіреність Товариства в паперовому вигляді підписується особою, що отримує цінності, керівником або іншими уповноваженими особами та головним бухгалтером, завіряється головною печаткою Товариства (філії, іншого структурного підрозділу) та повинна містити:

3.1.1. назву структурного підрозділу Товариства - одержувача, його код ЄДРПОУ, поштову адресу, банківські реквізити;

3.1.2. дата видачі та строк дії довіреності;

3.1.3. підставу для одержання цінностей (договір, рахунок-фактура, інше)
(*зазначити тільки номер та дату, наприклад № XXXX від дд.мм.рр.*);

3.1.4. прізвище, ім'я, по батькові особи, що отримує цінності;

3.1.5. інформацію про документ, що засвідчує особу: назва, серія, номер, дата видачі, місце видачі;

3.1.6. найменування організації постачальника;

3.1.7. найменування цінностей, які особа має право отримати, їх одиницю виміру та кількість прописом.

3.2. Довіреність Товариства в електронному вигляді створюється за допомогою програмного забезпечення M.E.DOC IS із застосуванням електронних цифрових підписів (ЕЦП) керівника або інших уповноважених осіб, головного бухгалтера та печатки підприємства та повинна містити інформацію визначену в пп. 3.1.1.-3.1.7.

3.3. Порядок оформлення довіреностей в електронному вигляді:

3.3.1. Одержання цінностей за довіреністю:

3.3.1.1. Бланк довіреності в електронному вигляді знаходиться в розділі «Первинні документи» підрозділ «Реєстр первинних документів» програмного забезпечення M.E.DOC IS, має назву «УкрГазВидобування ДОВІРЕНІСТЬ» та код бланку UGV01;

3.3.1.2. Відповідальний працівник повідомляє (особисто, по телефону тощо) відповідального працівника бухгалтерії про необхідність оформлення довіреності в електронному вигляді на одержання цінностей (із наданням рахунку, специфікації до договору тощо) відповідно до умов укладеного договору;

3.3.1.3. Відповідальний працівник бухгалтерії створює довіреність в електронному вигляді за допомогою програмного забезпечення M.E.DOC IS та друкує її;

3.3.1.4. Відповідальний працівник підписує довіреність у керівника або інших уповноважених осіб;

3.3.1.5. Відповідальний працівник надає підписану довіреність відповідальному працівнику бухгалтерії;

3.3.1.6. Бухгалтерська служба Товариства, отримавши підписану довіреність, відправляє її в електронному вигляді в програмному забезпеченні M.E.DOC IS підприємству, в якому будуть одержані цінності, друкує відправлену, за допомогою програмного забезпечення M.E.DOC IS, довіреність і зберігає її та підписану довіреність протягом строку, встановленого для зберігання первинних документів;

3.3.2. Одержання цінностей за обмінною довіреністю:

3.3.2.1. Відповідальний працівник, отримавши довіреність від підприємства в електронному вигляді в програмному забезпеченні M.E.DOC IS, друкує її та зазначає на ній (в верхній частині бланку довіреності) кількість цінностей, що підлягає одержанню по обмінній довіреності, структурний підрозділ Товариства, в якому будуть

одержані ці цінності, кінцеву дату дійсності обмінної довіреності та засвічує своїм підписом;

- 3.3.2.2. Відповідальний працівник подає довіреність на погодження, а саме: робить на отриманій довіреності від підприємства напис «Погоджено» та підписує її у керівника або іншої уповноваженої особи;
- 3.3.2.3. Відповідальний працівник надає погоджену довіреність відповідальному працівнику бухгалтерії;
- 3.3.2.4. Відповідальний працівник бухгалтерії оформлює обмінну довіреність в електронному вигляді, скопіювавши отриману довіреність від підприємства в програмному забезпеченні M.E.DOC IS, із зазначенням кількості цінностей, найменування структурного підрозділу Товариства (в якому належить отримати цінності) та кінцевій дати дії обмінної довіреності, визначених в отриманій довіреності від підприємства, що погоджена;
- 3.3.2.5. Бухгалтерська служба Товариства, відправляє обмінну довіреність в електронному вигляді в програмному забезпеченні M.E.DOC IS структурному підрозділу Товариства, в якому будуть одержані цінності, друкує відправлену, за допомогою програмного забезпечення M.E.DOC IS, обмінну довіреність і зберігає її та отриману від підприємства довіреність (погоджену), протягом строку, встановленого для зберігання первинних документів;
- 3.3.2.6. Відповідальний працівник повідомляє (по телефону або засобами електронного зв'язку) відповідального працівника структурного підрозділу Товариства про відправлену обмінну довіреність в електронному вигляді;
- 3.3.2.7. Підписані одержувачем накладні на внутрішньогосподарське переміщення товарно-матеріальних цінностей (перший та другий примірник), одержаних по обмінним довіреностям в електронному вигляді, залишаються у структурного підрозділу Товариства що відпустив цінності за обмінною довіреністю;
- 3.3.2.8. Структурний підрозділ Товариства, якій відпускає цінності по обмінній довіреності в електронному вигляді, щодакдно, протягом 3-ох днів після закінчення звітної декади, передає накладні на внутрішньогосподарське переміщення товарно-матеріальних цінностей (перший примірник) на ім'я керівника служби структурного підрозділу Товариства, який оформив обмінну довіреність в електронному вигляді та відповідальний із виконанням умов укладених договорів із Товариством.

Другий примірник накладних на внутрішньогосподарське переміщення товарно-матеріальних цінностей залишається у структурного підрозділу Товариства, якій відпускає цінності по обмінній довіреності в електронному вигляді.

3.4. Довіреності видаються (відправляються в електронному вигляді) після їх реєстрації у Журналі реєстрації довіреностей (додаток 3 до цієї Інструкції), який має бути пронумерований, прошнурований та скріплений печаткою і підписом головного бухгалтера.

Нумерація виданих протягом року довіреностей є наскрізною.

Журнал реєстрації довіреностей зберігається у відповідній бухгалтерській службі Товариства, філії чи іншого структурного підрозділу, та заповнюється працівником, відповідальним за реєстрацію довіреностей.

3.5. Довіреність в паперовому вигляді на одержання цінностей від постачальника за нарядами, рахунком, договором, замовленням, угодою або іншим документом, що їх замінює, видається довірній особі під розписку і реєструється в журналі реєстрації довіреностей.

3.6. Довіреність в електронному вигляді на одержання цінностей від постачальника за нарядами, рахунком, договором, замовленням, угодою або іншим документом, що їх замінює, оформлюється на довірену особу і реєструється в журналі реєстрації довіреностей в графі 7 з позначкою ДЕВ (довіреність в електронному вигляді) тільки якщо довіреність підписана (погоджена) та відправлена підприємству (структурному підрозділу Товариства у випадку застосування обмінної довіреності в електронному вигляді) за допомогою програмного забезпечення M.E.DOC IS.

3.7. У разі, коли довірена особа повинна одержувати потрібні цінності в одному місці (з одного складу), але за декількома нарядами, рахунками та іншими документами, що їх замінюють, їй може бути видана (оформлена в електронному вигляді) одна довіреність із зазначенням у ній номерів і дат видачі усіх нарядів, рахунків та інших аналогічних документів або декілька довіреностей, якщо цінності мають бути одержані на різних складах.

3.8. При виписуванні (оформленні в електронному вигляді) довіреності перелік цінностей, які належить отримати по ній (графа «Найменування цінностей» у бланку довіреності), наводиться обов'язково із зазначенням назви і кількості (прописом) цінностей для одержання. Незаповнені рядки довіреності в паперовому вигляді прокреслюються.

3.9. До видачі (оформлення в електронному вигляді) особам довіреностей на одержання цінностей відповідальний працівник бухгалтерії інструктує цих осіб про порядок і терміни використання та звітування про використання

довіреностей або повернення невикористаної довіреності в паперовому вигляді або надання службової записки про не використання довіреності (обмінної довіреності) в електронному вигляді.

3.10. При позбавленні (у разі анулюванні довіреності) довіреної особи права на одержання цінностей за виданою (оформленою в електронному вигляді) їй довіреності, строк дії якої ще не минув, за якою отримуються цінності частинами або розрахунки за які здійснюються у порядку планових платежів чи доставка яких здійснюється централізовано-кільцевими перевезеннями, структурний підрозділ Товариства, що видав (відправив в електронному вигляді) довіреність, негайно повідомляє постачальника про анулювання відповідної довіреності.

У разі настання випадків, передбачених цим пунктом, особа, якій було видано довіреність в паперовому вигляді на одержання цінностей, повинна негайно її здати відповідальному працівнику бухгалтерії, який виписує і реєструє довіреності.

З моменту отримання такого повідомлення відпуск цінностей за анульованою довіреністю повинен бути припинений. За відпуск цінностей за анульованими довіреностями відповідальність несе постачальник, а втрати від цього відшкодовуються у встановленому порядку.

3.11. Особа, якій видана (оформлена в електронному вигляді) довіреність, зобов'язана не пізніше наступного дня (для обмінних довіреностей в паперовому вигляді не пізніше 5 календарних днів, але до виписування наступної обмінної довіреності в паперовому вигляді, а для обмінних довіреностей в електронному вигляді з урахуванням п. 3.3.2.8. цієї Інструкції, але до виписування наступної обмінної довіреності в електронному вигляді) після кожного випадку доставки на Товариство одержаних за довіреністю цінностей, незалежно від того, одержані цінності за довіреністю повністю або частково, подати відповідальному працівнику бухгалтерії, який виписує (оформлює в електронному вигляді) та реєструє довіреності, документ про одержання нею цінностей та їх здачу на склад (комору) або матеріально відповідальній особі.

3.12. Невикористані довіреності в паперовому вигляді повинні бути повернуті відповідальному працівнику бухгалтерії, який виписує і реєструє довіреності, не пізніше наступного дня після закінчення строку дії довіреності.

3.13. На невикористані довіреності в електронному вигляді повинні бути оформлені службові записки на ім'я головного бухгалтера про не одержані цінності від особи, на ім'я якої була оформлена довіреність в електронному вигляді (для обмінної довіреності в електронному вигляді від керівника служби структурного підрозділу Товариства, відповідального за виконання

укладеного договору із Товариством) та надані відповідальному працівнику бухгалтерії, який здійснює оформлення і реєстрацію довіреностей, не пізніше наступного дня після закінчення строку дії довіреності.

3.14. Про використання довіреності або повернення невикористаної довіреності у журналі реєстрації довіреностей робиться відмітка про номери документів (накладних, актів тощо) на одержані цінності або про дату повернення довіреності в паперовому вигляді, або номер службової записки на ім'я головного бухгалтера про не одержані цінності від особи, на ім'я якої була оформлена довіреність в електронному вигляді (для обмінної довіреності в електронному вигляді від керівника служби структурного підрозділу Товариства, відповідального за виконання укладеного договору із Товариством). Повернуті невикористані довіреності в паперовому вигляді гасяться надписом «невикористана» і зберігаються протягом строку, встановленого для зберігання первинних документів.

3.15. Особам, які не відзвітували про використання довіреності або не повернули невикористану довіреність в паперовому вигляді, або не надали службову записку на ім'я головного бухгалтера про не одержання цінностей від особи, на ім'я якої була оформлена довіреність в електронному вигляді (для обмінної довіреності в електронному вигляді від керівника служби структурного підрозділу Товариства, відповідального за виконання укладеного договору із Товариством), строк дії якої закінчився, нова довіреність не видається (не оформляється в електронному вигляді). У разі невиконання довіреною особою обов'язку відзвітувати про використання довіреності чи несвоєчасне повернення довіреності в паперовому вигляді, чи не надання службової записки на ім'я головного бухгалтера про не одержання цінностей від особи, на ім'я якої була оформлена довіреність в електронному вигляді (для обмінної довіреності в електронному вигляді від керівника служби структурного підрозділу Товариства, відповідального за виконання укладеного договору із Товариством), до неї можуть бути застосовані заходи дисциплінарного стягнення.

4 Загальні вимоги

4.1. Забороняється відпускати цінності у випадках:

4.1.1. подання (отримання в електронному вигляді) довіреностей, які повністю або частково не заповнені, не мають зразків підпису осіб, на ім'я яких вони виписані (для довіреностей в паперовому вигляді) або відсутні електронні цифрові підписи керівника, головного бухгалтера (за наявності) та печатки підприємства (за наявності);

4.1.2. подання довіреності в паперовому вигляді, яка має виправлення і помарки, що не підтверджені підписами тих же осіб, які підписали довіреність;

- 4.1.3. відсутності у довіреної особи вказаного у довіреності паспорта або іншого документа, що засвідчує довірену особу;
- 4.1.4. закінчення строку дії довіреності;
- 4.1.5. отримання повідомлення від підприємства-одержувача цінностей про анулювання довіреності.
- 4.2. Повернення цінностей з відповідального зберігання, з ремонту здійснюється за умови подання (отримання/відправлення в електронному вигляді) довіреності підприємства/Товариства, яке ці цінності передало на відповідальне зберігання, в ремонт.
- 4.3. Строк дії довіреності встановлюється в залежності від можливості одержання та вивозу відповідних цінностей за нарядам, рахунком, накладною або іншим документом, що їх замінює, на підставі якого видана довіреність, однак, не більше як на 30 календарних днів (день видачі та день, що передує дню до якого дійсна довіреність – вважаються граничними днями строку дії довіреності).
- 4.4. Виписування/оформлення довіреності в паперовому/електронному вигляді її передача/отримання/відправлення в межах Товариства для відпуску та/або одержання цінностей відбувається згідно цієї Інструкції.
- 4.5. Довіреності оформлюються українською мовою.
- 4.6. Електронна адреса апарату управління ПАТ «Укргазвидобування» для обміну довіреностями в електронному вигляді в програмному забезпеченні M.E.DOC IS medoc13@gasdob.com.ua.

Начальник департаменту бухгалтерського
обліку та звітності - головний бухгалтер



Сидорчук Т.В.

підприємство-одержувач і його адреса
Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ _____

підприємство-платник і його адреса
рахунок _____ МФО _____

Довіреність дійсна
до _____ 20 ____ р.

(найменування банку)

ДОВІРЕНІСТЬ N

Дата видачі _____ 20 ____ р.

Видано _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Документ, що засвідчує особу _____
серія _____ N _____ від _____ 20 ____ р.

Виданий _____
(ким виданий документ)

На отримання від _____
(найменування організації постачальника)

цінностей за _____
(N і дата наряду)

----- Зворотний бік форми -----

Перелік цінностей, які належить отримати:

N з/п	Найменування цінностей	Одиниця виміру	Кількість (прописом)
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Підпис _____ засвідчую
(зразок підпису особи, що одержала довіреність)

Керівник підприємства

Головний бухгалтер

Місце печатки

Начальник департаменту бухгалтерського
обліку та звітності - головний бухгалтер


Сидорчук Т.В.

підприємство-одержувач і його адреса
Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ _____

підприємство-платник і його адреса
рахунок _____ МФО _____

Довіреність дійсна
до _____ 20 ____ р.

(найменування банку)

ДОВІРЕНІСТЬ N

Дата видачі _____ 20 ____ р.

Видано _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Документ, що засвідчує особу _____
серія _____ N _____ від _____ 20 ____ р.

Виданий _____
(ким виданий документ)

На отримання від _____
(найменування організації постачальника)

цінностей за _____
(N і дата наряду)

Перелік цінностей, які належить отримати:

N з/п	Найменування цінностей	Одиниця виміру	Кількість (прописом)
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Керівник підприємства _____
(ініціали та прізвище)

Головний бухгалтер _____
(ініціали та прізвище)

Місце печатки
(за наявності)

Начальник департаменту бухгалтерського
обліку та звітності – головний бухгалтер



Сидорчук Т.В.

Додаток 3 до
Інструкції, затвердженій наказом ПАТ «Укргазвидобування»
від « 15 » 02 2016 р. № 79

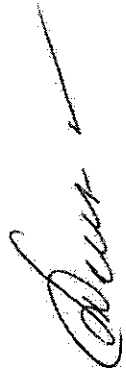
_____ підприємство
Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ _____

Код за УКУД _____

ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ДОВІРЕНОСТЕЙ за 20__ р.

N довіреності	Дата видачі	Строк дії довіреності	Прізвище особи, якій видано довіреність	Найменування постачальника	N і дата контракту, наряду, рахунку, специфікації та іншого документа або повідомлення	Розписка особи, що одержала довіреність або позначка ДЕВ якщо довіреність оформлена в електронному вигляді	Відмітка про використання довіреності (N і дата документа, службової записки)
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник департаменту бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер



Сидорчук Т.В.