Документирование производственно-хозяйственной деятельности

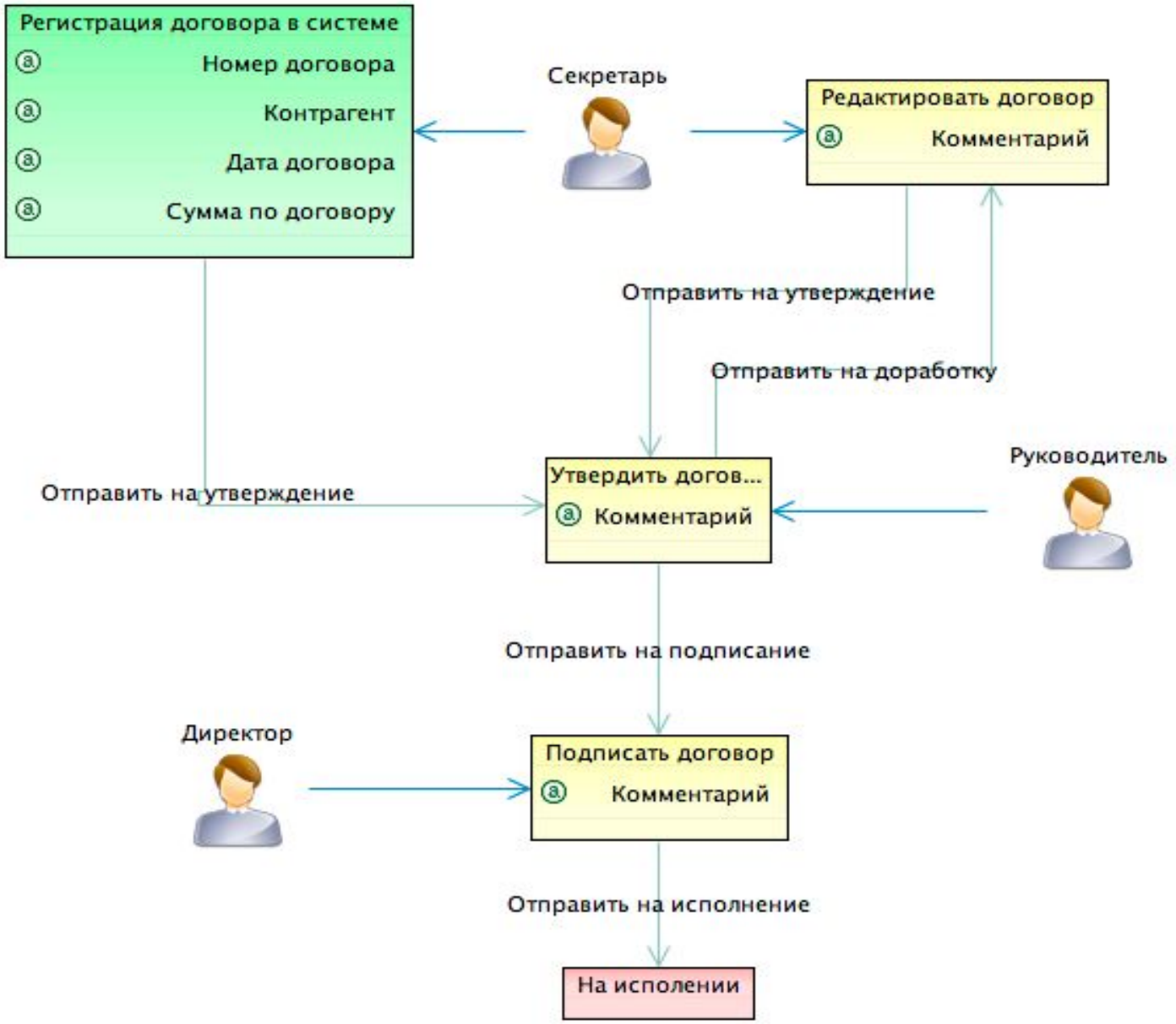
Договор

Договор

- *Договор (контракт)* - документ, представляющий собой соглашение сторон об установлении и регулировании каких-либо отношений.

Коммерческие контракты являются основными правовыми документами во взаимоотношениях между организациями

В договоре (контракте) отражаются: характер сделки; условия; сроки; цена; качество (продукции, товара); оплата; гарантии; права и обязанности сторон порядок разрешения споров.


Регистрация договора в системе
Номер договора
Контрагент
Дата договора
Сумма по договору
Секретарь
Редактировать договор
Комментарий
Отправить на утверждение
Отправить на доработку
Отправить на утверждение
Утвердить догов...
Комментарий
Руководитель
Отправить на подписание
Директор
Подписать договор
Комментарий
Отправить на исполнение
На исполении

Договорные отношения могут быть установлены:

- 1. путем направления оферты - письменного предложения о заключении контракта. Оферта должна содержать основные условия предлагаемой сделки. Принятие предложения другой стороной считается акцептом (согласием);
- 2. путем представления одной из сторон проекта контракта. Получив проект, другая сторона рассматривает его и, если нет возражений, подписывает. Один экземпляр контракта возвращается стороне, подготовившей проект.

В договоре (контракте) должны быть:

- 1) четкая формулировка прав и обязанностей сторон, не допускающая возможность иного толкования;
- 2) предусмотрена возможность расторжения контракта любой из сторон;
- 3) цена в рублях (допускается использование другой валюты, но только в формулировке «подлежит оплате в рублях в сумме, эквивалентной сумме в иностранной валюте»);
- 4) санкции к каждой из сторон за невыполнение обязательств.

- Договоры (контракты) относятся к документам, которые являются важнейшими доказательствами в арбитражном суде в случае возникновения спора, поэтому оформлены они должны быть безукоризненно.
- Рекомендуется подписи сторон контракта проставлять разборчиво; фиолетовым или синим цветом; на каждом листе.
- Договоры оформляются на бланке контракта или на стандартных листах.

Договор (контракт) должен иметь:

- наименование вида документа;
- дату;
- номер;
- место составления;
- заголовок;
- текст;
- подписи должностных лиц (с указанием должностей, расшифровок подписей и дат подписания документов);
- печати организации контрагентов.

Текст договора (контракта) содержит:

- наименование сторон;
- предмет договора;
- условия и сроки поставки, перевоза, хранения, упаковки, маркировки, рекламы и реализации;
- условия и сроки оплаты, особенности и порядок расчетов;
- порядок сдачи-приема выполненных работ;
- ответственность сторон;
- гарантии, страхование и форс-мажорные обстоятельства;
- переход права собственности и риски;
- порядок разрешения споров;
- юридические адреса сторон (почтовые адреса, банковские реквизиты, номера телефонов, факсов).

Примерная форма договора купли продажи

Примерная форма договора купли - продажи

Договор

купли-продажи _____

наименование продукции

гор. (дос) _____ "___"_____200__г.

_____

наименование предприятия, организации именуемое в дальнейшем "Продавец", в лице _____

должность, фамилия, имя, отчество действующего на основании _____, с одной стороны, и _____

устава, положения наименование предприятия, организации именуемое в дальнейшем "Покупатель", в лице _____

должность, фамилия, имя, отчество действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий

устава, положения

договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Товар принадлежит продавцу на праве собственности, не заложен, не арестован, не является предметом исков третьих лиц.

Продавец обязуется передать в собственность Покупателя, а Покупатель обязуется принять и оплатить следующую продукцию:

_____

наименование, ед. измерения, предприятие-изготовитель в количестве _____

1.2. Качество и комплектность передаваемой продукции должны соответствовать _____ указываются стандарты, ТУ, и др. документы

1.3. Гарантийный срок составляет _____

II. Порядок передачи продукции

2.1. Срок передачи продукции устанавливается _____

Продавец _____ право на досрочную передачу продукции.

2.3. Местонахождение продукции _____

2.4. Отгрузка продукции производится _____

_____ указывается способ отгрузки или выборки продукции Покупателем

2.5. Продукция передается в таре и упаковке, соответствующей _____

указывается номер стандарта, ТУ

2.6. Дополнительные условия _____

III. Цена, порядок расчетов

3.1. Цена за единицу продукции составляет _____ Стоимость всего количества продукции составляет _____

3.2. Порядок расчетов _____

3.3. Срок оплаты продукции _____

3.4. Покупатель представляет Продавцу следующие документы, подтверждающие его платежеспособность

3.5. Продавец представляет Покупателю следующие документы, подтверждающие наличие продукции и отсутствие прав на эту продукцию у других лиц

_____

IV. Имущественная ответственность

4.1. За просрочку передачи продукции, передачу меньшего, чем предусмотрено договором, или просрочку выборки продукции виновная сторона уплачивает потерпевшей стороне неустойку в размере _____ суммы непереданной (не выбранной) продукции.

4.2. За необоснованный отказ или уклонение от оплаты продукции Покупатель уплачивает Продавцу штраф в размере _____ процентов суммы, от уплаты которой он отказался или уклонился.

4.3. При несвоевременной оплате продукции Покупатель уплачивает Продавцу пеню в размере _____ процентов суммы просроченного платежа за каждый день просрочки.

4.4. Уплата неустойки (штрафа, пени) и возмещение убытков, причиненных ненадлежащим исполнением обязательства, не освобождает стороны от исполнения обязательства в натуре.

V. Заключительные положения

5.1. Споры, возникающие в связи с исполнением настоящего договора, разрешаются арбитражным судом.

5.2. Изменение, дополнение или прекращение настоящего договора осуществляется по письменному соглашению сторон.

5.3. Адреса и реквизиты сторон:

Продавец Покупатель

Доверенность

- *Доверенность* - документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя (предприятия или гражданина).

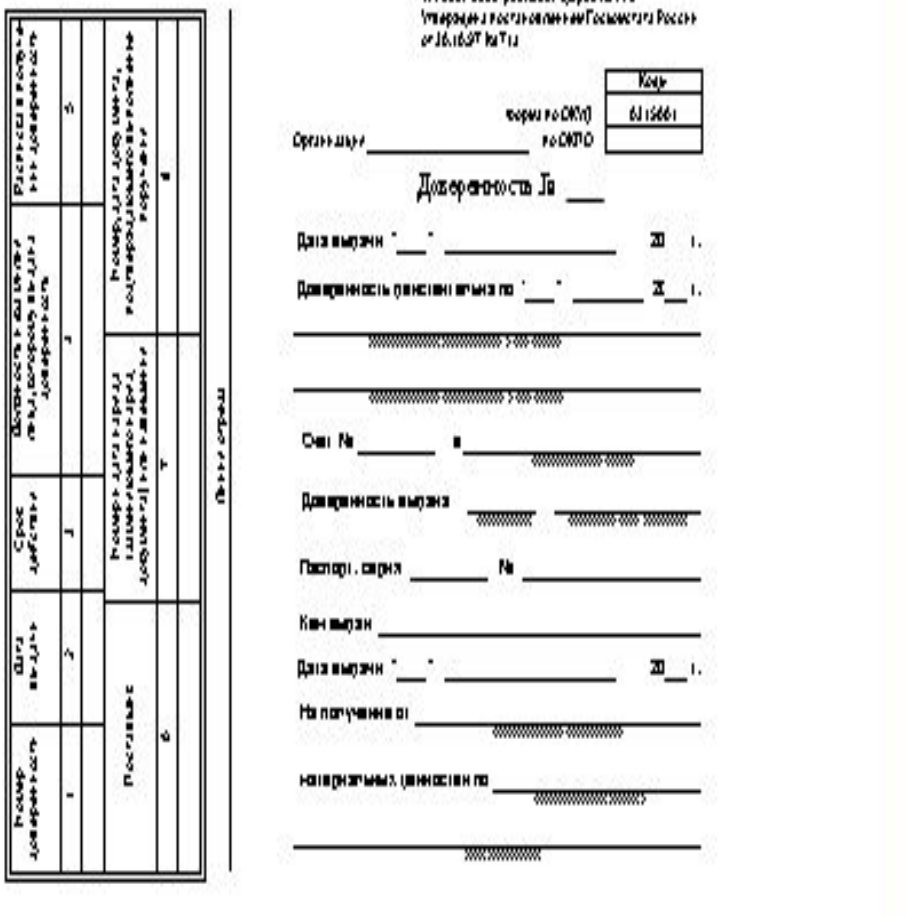
Доверенности могут быть:

- служебными
- личными.
- *Служебная доверенность* составляется от имени организации, подписывается руководителем или уполномоченными должностными лицами и заверяется печатью организации.
- *Личная доверенность* выдается гражданином, удостоверяется в нотариальном порядке организацией, в которой доверитель работает (учится), или жилищно-эксплуатационной организацией по месту жительства.

Доверенность

- Если срок в доверенности не указан, то она сохраняет силу в течение года со дня выдачи. Срок действия доверенности не может превышать 3 лет.
- *Служебная доверенность* оформляется на бланке доверенности.

Типовая форма служебной доверенности



Доверенность №

Дата выдачи "__" _____ 20__ г.

Доверенность действительна по "__" _____ 20__ г.

Счет №

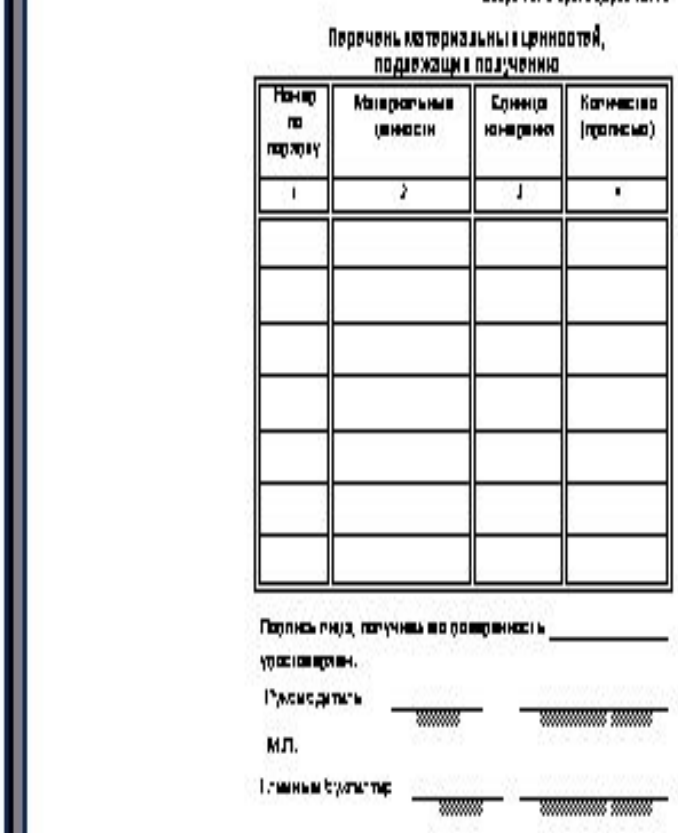
Доверенность выдана

Паспорт: серия № кем выдан

Дата выдачи "__" _____ 20__ г.

На получение от

материальных ценностей по



Перечень материальных ценностей, подлежащих получению

Номер по порядку	Материальные ценности	Единица измерения	Количество (прописью)
1	2	3	4

Подпись лица, получившего доверенность _____

удостоверяем.

Руководитель _____ _____

М.П.

Главный бухгалтер _____ _____

Типовая межотраслевая форма № М-2
Утверждена постановлением

НАЗВАНИЕ КОМПАНИИ

	Коды
Форма по ОКУД	1111111
по ОКПО	2222222

КОДЫ

Организация ООО "Компания"

Доверенность № 0000

НОМЕР ДОВЕРЕННОСТИ

Дата выдачи 01 января 2000 г. — ДАТА ВЫДАЧИ

Доверенность действительна по 03 января 2000 г. — ДАТА ОКОНЧАНИЯ СРОКА ДЕЙСТВИЯ

ООО "Компания", 123456, г. Москва, Широкий пр., д. 1, ИНН 1111111, КПП 2222222
наименование потребителя и его адрес

ООО "Компания", 123456, г. Москва, Широкий пр., д. 1, ИНН 1111111, КПП 2222222
наименование плательщика и его адрес

ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС

Счет № 11111112222222 в АКБ "Банк", Москва — НОМЕР БАНКОВСКОГО СЧЕТА И НАИМЕНОВАНИЕ БАНКА

Доверенность выдана курьеру Иванову Ивану Ивановичу — КОМУ ВЫДАНА ДОВЕРЕННОСТЬ

Паспорт: серия 12 34 № 567890
Кем выдан РОВД "Широкое"
Дата выдачи: 01 января 1999 г. — ЕГО ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ

На получение от ООО "Расходка" — НАЗВАНИЕ НАШЕЙ КОМПАНИИ
материальных ценностей по счету № 000 от 31.12.1999 — НОМЕР СЧЕТА И ДАТА

ПЕРЕЧЕНЬ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПОЛУЧЕНИЮ

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Количество (прописью)
1			
2			
3			
4			
5			

Подпись лица, получившего доверенность _____ удостоверяем. — ПОДПИСЬ ТОГО, КОМУ ВЫДАНА ДОВЕРЕННОСТЬ

Руководитель предприятия _____ (Сидоров С. С.) — ПОДПИСЬ РУКОВОДИТЕЛЯ И ЕЕ РАСШИФРОВКА

М.П. ПЕЧАТЬ ФИРМЫ

Главный бухгалтер _____ (Петрова П. П.) — ПОДПИСЬ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА И ЕЕ РАСШИФРОВКА

ПЕЧАТЬ ФИРМЫ

ПРИМЕЧАНИЕ: КОСЫЕ ЧЕРТЫ В ПОДПИСИ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДИРЕКТОРА ИЛИ ГЛАВБУХА НЕДОПУСТИМЫ, СЛЕДУЕТ ПИСАТЬ "НА ОСНОВАНИИ ПРИКАЗА"

ЕСЛИ В СТРОЧКЕ "материальных ценностей по счету № ..... от ....." УЖЕ ЧТО-ЛИБО НАПЕЧАТАНО, ТО ДОПИСЫВАТЬ В НЕЕ ОТ РУКИ - ЗАПРЕЩЕНО

Доверенность, выдаваемая юридическим лицом, должна содержать следующие обязательные реквизиты:

- - данные организации (наименование, юридический адрес, ИНН);
- - Ф.И.О., паспортные данные, место жительства представителя;
- - подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на то учредительными документами;
- - печать юридического лица;
- - дату совершения доверенности;
- - подпись главного бухгалтера, если доверенность выдана от имени юридического лица, основанного на государственной или муниципальной собственности, на получение или выдачу денег и других имущественных ценностей.

- В тексте доверенности указываются*:* фамилия, имя, отчество и должность лица, получающего полномочия; паспортные данные уполномоченного должностного лица; перечисление предоставляемых полномочий; срок действия доверенности.

Личная доверенность оформляется на стандартных листах А4, А5 и включает:

- наименование вида документа;
- дату выдачи;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подписи;
- отметку о заверении.

В доверенности, выдаваемой физическим лицом, должны быть указаны следующие обязательные сведения:

- В доверенности, выдаваемой физическим лицом, должны быть указаны следующие обязательные сведения:
- - Ф.И.О., паспортные данные, место жительства доверителя;
- - Ф.И.О., паспортные данные, место жительства представителя;
- - подпись доверителя;
- - дата совершения доверенности.
- Служебная и личная доверенности не принимаются к исполнению: при наличии подчисток, следов правки, приписывания или зачеркивания слов; при оформлении текстовой части разными чернилами (другими чернилами может быть оформлена только отметка о заверении).

Общие правила оформления доверенности

Общие правила оформления доверенности содержатся в ст. 185 ГК РФ. Гражданский кодекс не требует регистрации выдаваемых доверенностей в специальном журнале или книге. Однако по правилам делопроизводства, для того чтобы иметь полную информацию обо всех исходящих документах данного вида, рекомендуется составлять хронологический список всех доверенностей, выданных организацией.

Виды доверенностей

В зависимости от хозяйственной операции и специфики ее осуществления на практике принято различать три вида доверенностей:

- - разовая - на совершение какого-то конкретного действия, например доверенность на подписание договора, для получения материально-производственных запасов от поставщика;
- - специальная - на совершение каких-либо однородных действий. К таковым относятся доверенности по операциям, связанным с получением грузов от транспортных организаций, на представительство в суде и получение полисов ОМС представителем страхователя;
- - общая или генеральная - на управление имуществом, заключение договоров и т.д. Частным случаем выдачи общей доверенности является оформление доверенности руководителю организуемого филиала или представительства, а также руководителю государственного или муниципального унитарного предприятия собственником предприятия при его создании или заключении трудового договора с руководителем.

Общество с ограниченной ответственностью «Веритас»

ИНН/КПП 7735678737/789003007, Костромская ул., д. 7, Москва, 128307. Т. (495) 739-8877

ДОВЕРЕННОСТЬ № 37

Москва Пятое апреля две тысячи десятого года

ООО «Веритас» (ИНН 7735678737 КПП 789003007) в лице генерального директора Иванова Ивана Ивановича, действующего на основании Устава, доверяет получение Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц Самгиной Юлии Юрьевне (паспорт серии 88 77 № 035222 выдан Отделом УФМС России по Республике Мордовия в Октябрьском районе города Саранска 20.11.2009 г.).

Доверенность действительна до 12 апреля 2010 года.

Подпись Самгиной Ю.Ю. _____ удостоверяю.

Печать ООО «Веритас»

Генеральный директор И.И. Иванов

Образец заполнения доверенности

Номер доверенности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5

Поставщик		Номер и дата наряда (заменяющего наряд документа) или извещения	Номер, дата документа подтверждающего выполнение поручения
6		7	8

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Типовая межотраслевая форма № М-2
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 30.10.97 № 71а

Коды	
Форма по ОКУД	0315001
по ОКПО	

Организация ИП Иванов Олег Николаевич

Доверенность № 37

Дата выдачи "15" мая 200 8 г.

Доверенность действительна по "23" мая 200 8 г.

ИП Иванов О.Н. г. Москва, ул. Бутырская, д. 5, кв. 8
наименование потребителя и его адрес

ИП Иванов О.Н. г. Москва, ул. Бутырская, д. 5, кв. 8
наименование плательщика и его адрес

Счет № 458095749 в АКБ Москва (ЗАО)
наименование банка

Доверенность выдана водитель Петров Игорь
должность фамилия, имя, отчество

Александрович

Паспорт: серия 4849 № 556688

Кем выдан Домодедовским УВД Московской обл.

Дата выдачи "05" февраля 200 3 г.

На получение от ООО "МПМ"
наименование поставщика

материальных ценностей по счет-договор № 1115
наименование,

от 21.04.2008 г.
номер и дата документа

Оборотная сторона формы № М-2

Перечень материальных ценностей, подлежащих получению

Номер по порядку	Материальные ценности	Единица измерения	Количество (прописью)
1	2	3	4

Заполняется в случае наличия

Подпись лица, получившего доверенность Петров

удостоверяем.

Руководитель Иванов / Иванов О.Н.
подпись расшифровка подписи

М.П.

ПЕЧАТЬ ИП ИВАНОВА

Главный бухгалтер Петрова / Петрова С.Н.
подпись расшифровка подписи

Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
"ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОГО ПРАВА И ЭКОНОМИКИ имени А.С.Грибоедова"
Основан в 1993г.
Non-state educational institution of the higher professional education
"THE INSTITUTE OF INTERNATIONAL LAW AND ECONOMICS named after A.S. Griboedov"

Россия, 111024, Москва, шоссе Энтузиастов, дом 21
тел. (495) 673 7371, 673 7372, факс (495) 673 7379
e-mail: info@iile.ru; web-сайт: www.iile.ru

Bld. 21, Entuziastov highway, Moscow, Russia, 111024
tel. (495) 673-73-71, 673-73-72, fax. (495) 673-73-79
e-mail: info@iile.ru; web site: www.iile.ru

ГЕНЕРАЛЬНАЯ ДОВЕРЕННОСТЬ

филиала ИМПЭ им. А.С. Грибоедова в г. Калуге

город Москва

Одиннадцатое января две тысячи одиннадцатого года

Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Институт международного права и экономики имени А.С. Грибоедова» (место нахождения: 105066, г. Москва, ул. Новая Басманная, д. 35, стр. 1, Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц за ОГРН 1027739913640 от 27.12.2002 г., выдано ИМНС № 39 по г. Москве), в лице ректора Пилипенко Павла Павловича, действующего на основании Устава, уполномочивает филиал негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Институт международного права и экономики имени А.С. Грибоедова» в г. Калуге (место нахождения: 248600, г. Калуга, ул. Ленина, д. 51), в лице директора филиала Демьяненко Владимира Евгеньевича, зарегистрированного по адресу: г. Калуга, ул. Вишневского, д.23 кв.10, паспорт 29 03 863860, выдан ОВД Ленинского округа г. Калуги, код подразделения 402-001, дата выдачи 04.11.2003г., на:

1. Осуществление платной образовательной деятельности по реализации основных образовательных программ высшего профессионального образования, установленных лицензией на право осуществления образовательной деятельности и (или) законодательством РФ в области образования, включая:
   - подготовку специалистов с высшим профессиональным образованием по направлениям (специальностям) соответствующих уровней (ступеней);
   - не подлежащую лицензированию образовательную деятельность (в соответствии с законодательством РФ) в форме разовых видов обучения (в том числе лекций, стажировок, семинаров и других видов обучения), не сопровождающуюся итоговой аттестацией и выдачей документов об образовании и (или) квалификации.
2. Проведение фундаментальных, прикладных научных исследований и (или) разработок по профилю филиала.
3. Сотрудничество с образовательными и научными учреждениями России, государств-участников СНГ, иных государств и международных организаций, организация международных мероприятий.
4. Информационное обеспечение структурных подразделений Института, работников и обучающихся филиала, создание, развитие и применение информационных сетей, баз данных, программ.
5. Деятельность по содержанию и эксплуатации имущественного комплекса, в том числе объектов движимого и недвижимого имущества филиала.
6. Приносящую доход деятельность в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», включая:
   - осуществление издательско-полиграфической деятельности, в т.ч. издание и реализация учебной, учебно-методической, справочной, научной и другой литературы;

Обязательные реквизиты

Доверенность - письменный документ, для действительности которого необходимо наличие нескольких обязательных реквизитов. Одним из них является дата, определяющая начало и окончание действия доверенности (если срок действия прямо не установлен). При этом, указывая в доверенности срок ее действия, нужно помнить, что он не может быть более трех лет. Основание - ст. 186 Гражданского кодекса. Если в самой доверенности по поводу сроков ничего не сказано, она сохраняет силу в течение года с даты выдачи. Доверенность, в которой не отражена дата ее выдачи, ничтожна. Удостоверенная нотариусом доверенность, предназначенная для совершения действий за границей и не содержащая указание о сроке ее действия, сохраняет силу до ее отмены лицом, выдавшим доверенность.

Справка. Доверенность на получение зарплаты

- Физическое лицо вправе уполномочить другое физическое лицо, например, на получение зарплаты. При этом удостоверить доверенность на получение заработной платы может и организация, в которой работает доверитель (п. 4 ст. 185 ГК РФ). Для этого нужно, чтобы доверитель составил доверенность в присутствии лица, уполномоченного компанией заверять подобные документы. Возможность выдачи зарплаты по доверенности предусмотрена в п. 16 Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденного Решением Совета директоров Банка России от 22.09.1993 N 40. В нем сказано, что если выдача денег производится по доверенности, оформленной в установленном порядке, то в тексте расходного ордера после фамилии, имени и отчества получателя кассир указывает фамилию, имя и отчество лица, которому доверено получение зарплаты.
- В аналогичном порядке выдается доверенность на получение трудовой книжки. При этом в журнале учета движения трудовых книжек указывается фамилия, имя и отчество лица, которому доверено получение трудовой книжки за работника.

В большинстве случаев заверять доверенность у нотариуса не требуется. Сделать это нужно только в двух ситуациях. Во-первых, если доверенность выдается на совершение сделки, которую следует заверить у нотариуса согласно законодательству (п. 2 ст. 185 ГК РФ), например при приобретении недвижимости. Во-вторых, нотариальное заверение необходимо при передоверии кому-то своих полномочий (п. 3 ст. 187 ГК РФ). Допустим, директор выдал главному бухгалтеру доверенность на подписание договора, а главный бухгалтер решил передоверить это право своему заместителю. В этом случае главный бухгалтер обязан нотариально засвидетельствовать передоверие. Для этого нотариусу следует представить основную доверенность, в которой оговорено право передоверия, или предъявить доказательства того, что представитель по основной доверенности вынужден это сделать в силу особых обстоятельств в целях охраны интересов представляемого. Удостоверив доверенность, выданную в порядке передоверия, нотариус делает отметку об этом и на основной доверенности. При этом срок действия новой доверенности указывается прописью.

В п. 3 ст. 185 ГК РФ перечислены случаи, когда выданные доверенности приравниваются к нотариально удостоверенным. К таковым относятся:

- - доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, удостоверенные начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, старшим или дежурным врачом;
- - доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности рабочих и служащих, членов их семей и членов семей военнослужащих, удостоверенные командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;
- - доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, удостоверенные начальником соответствующего места лишения свободы;
- - доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, удостоверенные администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.

- Когда доверенность необходимо отозвать, то есть прекратить ее действие (пп. 2 п. 1 ст. 188 ГК РФ). Сделать это имеет право только тот, кто ее выдал. Об отмене необходимо уведомить самого представителя, а также тех, перед кем он представлял интересы доверителя (ст. 189 ГК РФ). В противном случае права представителя по доверенности сохраняются до того момента, когда он узнает о ее отмене (п. 2 ст. 189 ГК РФ).
- Нотариально совершенные доверенности отменяются в нотариальном порядке. Известить об этом представителя и третьих лиц обязан нотариус, первоначально заверивший документ. Вместе с тем сам доверитель, заинтересованный в отмене доверенности, должен обратиться к нотариусу с соответствующим заявлением.

- Пример 1. И.А. Сидоров 1 августа 2008 г. выдал нотариальную доверенность своей супруге Е.А. Петровой на право распоряжения принадлежащей ему долей в ООО "Альфа" сроком на один год. В январе 2009 г. И.А. Сидоров с супругой развелся и написал заявление в ООО "Альфа" об отмене своей доверенности. При этом к нотариусу он не обращался и супругу не известил.
- В феврале 2009 г. Е.А. Петрова от лица супруга обратилась в ООО "Альфа" с заявлением о выходе из состава учредителей. Поскольку нотариальная доверенность отозвана не через нотариуса, отказать представителю организация не вправе, хотя она имеет сведения о намерении представителя ее отозвать. Формально указанный документ остается действующим.
- Доверенность на совершение определенных действий может понадобиться и для работы внутри компании, например когда директор перекладывает часть полномочий на своего заместителя или главного бухгалтера (полномочия могут быть возложены на другого сотрудника).
- Если руководитель назначает себе замену на время отпуска или командировки, достаточно издать приказ о том, кто будет выполнять те или иные полномочия во время его отсутствия. Если же директор решил передать часть своих полномочий на постоянной основе, придется составить несколько доверенностей. Например, доверенности на право подписывать от имени компании договоры, выдавать доверенности, представлять интересы фирмы во время переговоров, подписывать векселя компании.

- Порядок временного замещения генерального директора прописывается в уставе компании и трудовых договорах с генеральным директором и его заместителем (другим работником). Если же в уставе общества не предусмотрена процедура замещения, то издается отдельный приказ.
- Предположим, в обязанности сотрудника, которому директор делегировал свои полномочия на время отсутствия, не входит функция замещения и он не освобождается от своей основной работы. Тогда исполнение дополнительных обязанностей можно ему поручить, получив письменное согласие (ст. 60.2 ТК РФ). Для этого с сотрудником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором следует прописать все обязанности по замещаемой должности, установить срок замещения, а также определить размер доплаты. Можно оформить передачу обязанностей как временный перевод на другую работу для замещения временно отсутствующего сотрудника (ст. 72.2 ТК РФ). Но необходимость оформления дополнительного соглашения к трудовому договору сохраняется. Срок перевода в соглашении указывается следующим образом: "До выхода генерального директора на работу". Запись в трудовую книжку ни в том, ни в другом случае делать не нужно.

Например, директору для передачи права подписи бухгалтерской отчетности своему заместителю, финансовому или коммерческому директору необходимо:

- - издать приказ о назначении работника, ответственного за подписание бухгалтерской отчетности;
- - выдать сотруднику доверенность на право подписи бухгалтерской отчетности (пп. 2 п. 3 ст. 40 Федерального закона от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью", п. 5 ст. 185 ГК РФ).

При наличии таких документов подпись уполномоченного сотрудника на бухгалтерской отчетности приравнивается к подписи руководителя организации. Руководитель организации может передать часть своих полномочий (в частности, право подписи бухгалтерской отчетности) другим сотрудникам.

- Пример 2. Генеральный директор ООО "СтройКонсалт" С.И. Новиков с 19 января 2009 г. направлен в командировку. Необходимо оформить передачу полномочий временно исполняющему обязанности генерального директора. Как правило, таким сотрудником является заместитель генерального директора. Если заместителя у директора нет, эти обязанности могут быть возложены на другого сотрудника. В ООО "СтройКонсалт" полномочия передаются заместителю генерального директора О.М. Белякову.
- Для этого, во-первых, издается приказ о временном возложении обязанностей генерального директора на заместителя или иного сотрудника.

Образец приказа о передаче полномочий

Общество с ограниченной ответственностью "СтройКонсалт"

г. Москва 16 января 2009 г.

Приказ N 7
о передаче полномочий генерального директора

В связи с отбытием в командировку
Приказываю:

1. Возложить в период с 19 по 26 января 2009 г. на заместителя генерального директора О.М. Белякова все обязанности генерального директора ООО "СтройКонсалт" С.И. Новикова.
2. Установить О.М. Белякову доплату в размере 10 000 руб. за исполнение обязанностей генерального директора без освобождения от основной работы.
3. Предоставить О.М. Белякову право первой подписи на финансово-хозяйственной, в том числе банковской, документации на период временного отсутствия генерального директора.
4. Выдать О.М. Белякову доверенность на право представления интересов ООО "СтройКонсалт" в отношениях с третьими лицами на период временного отсутствия генерального директора.

Генеральный директор Новиков С.И. Новиков

С приказом ознакомлен Беляков О.М. Беляков

19.01.2009

- Во-вторых, на время отсутствия генерального директора необходимо оформить доверенность с указанием переданных лицу полномочий.

Образец доверенности на передачу полномочий генерального директора

Общество с ограниченной
ответственностью "СтройКонсалт"
ОГРН 10230456078019
ИНН 7701022973, КПП 770101001
113467, г. Москва, ул. Вавилова, д. 33

Доверенность N 1
Выдана шестнадцатого января две тысячи девятого года, г. Москва

Общество с ограниченной ответственностью "СтройКонсалт" в лице генерального директора Новикова Сергея Ивановича, действующего на основании Устава, настоящей доверенностью уполномочивает заместителя генерального директора Белякова Олега Михайловича [паспорт серии 0101, N 100222, выдан УВД Пушкино 11 января 2000 г., код подразделения 770-777), проживающего по адресу: г. Москва, ул. Полтавская, д. 19, кв. 7, представлять интересы ООО "СтройКонсалт" во всех учреждениях и организациях независимо от их организационно-правовой формы, в отношениях с любыми физическими и юридическими лицами, для чего О.М. Беляков имеет право:

- вести переговоры от имени и в интересах ООО "СтройКонсалт";
- первой подписи финансовых документов;
- заключать любого рода гражданско-правовые договоры;
- издавать приказы (распоряжения), касающиеся сотрудников и деятельности общества;
- подписывать налоговую и статистическую отчетность;
- подписывать ведомости на выплату заработной платы.

Настоящая доверенность выдана сроком на одну неделю без права передоверия.

Подпись представителя Белякова (О.М. Белякова) удостоверяю.

Генеральный директор Новиков С.И. Новиков
ООО "СтройКонсалт"

- Согласно ст. 185 ГК РФ к доверенностям, выдаваемым организациями, предъявляются два основных требования. Первое - доверенность должна быть составлена в письменной форме, заверена подписью руководителя и печатью организации. И второе - в ней обязательно указывается дата выдачи.

Передоверие полномочий

- В доверенности должно быть оговорено условие о возможности или невозможности передоверия полномочий представителя другому лицу. При отсутствии такого положения передоверие возможно только в силу особых обстоятельств в целях охраны интересов доверителя по основной доверенности.
- Кроме того, целесообразно указывать полномочия, которые могут быть переданы в порядке передоверия. Доверенность, выданная в порядке передоверия, не может содержать больше прав, чем основная доверенность.

В такую доверенность кроме общих реквизитов вписывают реквизиты основной доверенности:

- - дату, место выдачи и реестровый номер основной доверенности;
- - фамилию и инициалы нотариуса, удостоверившего основную доверенность, его нотариальный округ или наименование государственной нотариальной конторы либо фамилию, инициалы и должность должностного лица, удостоверившего основную доверенность;
- - должность лица, выдавшего доверенность, в случае ее выдачи от имени юридического лица;
- - полномочия, которые предоставлены основной доверенностью, срок ее действия;
- - полномочия, передаваемые в порядке передоверия, срок действия доверенности в порядке передоверия.

Доверенность, выданная в порядке передоверия полномочий, заверяется нотариусом.

- Пример 3. Воспользуемся условиями предыдущего примера. Предположим, лицо, которому выдана доверенность, не может исполнить возложенные на него полномочия: заместитель генерального директора ООО "СтройКонсалт" О.М. Беляков 19 января 2009 г. получил травму, в связи с чем не способен исполнять возложенные на него генеральным директором обязанности. О.М. Белякову нужно оформить доверенность в порядке передоверия на другого сотрудника, в данном случае на главного бухгалтера М.В. Мельникову.

Образец доверенности на передоверие полномочий

Доверенность

Выдана девятнадцатого января две тысячи девятого года, г. Москва

Я, Беляков Олег Михайлович (паспорт серии 0101, N 100222, выдан УВД Пушкино 11 января 2000 г., код подразделения 770-777), проживающий по адресу: г. Москва, ул. Полтавская, д. 19, кв. 7, действующий на основании доверенности N 1 от 16.01.2009, выданной генеральным директором ООО "СтройКонсалт" Новиковым Сергеем Ивановичем, доверяю Мельниковой Маргарите Викторовне, главному бухгалтеру ООО "СтройКонсалт", представлять интересы ООО "СтройКонсалт" во всех учреждениях и организациях независимо от их организационно-правовой формы, в отношениях с любыми физическими и юридическими лицами, для чего М.В. Мельникова имеет право:

- вести переговоры от имени и в интересах ООО "СтройКонсалт";
- первой подписи финансовых документов;
- заключать любого рода гражданско-правовые договоры;
- издавать приказы (распоряжения), касающиеся сотрудников и деятельности общества;
- подписывать налоговую и статистическую отчетность;
- подписывать ведомости на выплату заработной платы.

Доверенность выдана сроком до 26 января 2009 г. без права передоверия.

Беляков О.М. Беляков

Настоящая доверенность удостоверена мною, Ивановым Иваном Петровичем, нотариусом г. Москвы. Доверенность подписана гражданином РФ Беляковым Олегом Михайловичем в моем присутствии. Личность его установлена, дееспособность проверена.

Зарегистрирована в реестре за N 0-1-123.

Взыскано 700 руб. 00 коп.

Нотариус Иванов И.П. Иванов

Особенности оформления доверенностей для налоговых правоотношений и арбитражного судопроизводства

- Представительству в налоговых правоотношениях и оформлению полномочий представителя посвящена гл. IV НК. Согласно п. 3 ст. 29 НК РФ уполномоченный представитель налогоплательщика-организации может действовать на основании доверенности, а налогоплательщика - физического лица - на основании нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной. Например, индивидуальному предпринимателю необходимо заверить у нотариуса доверенность на своего бухгалтера, который будет сдавать за него отчетность в налоговую инспекцию.
- Уполномоченный представитель может быть наделен правом не только представлять отчетность или проводить выверку расчетов с налоговым органом, но и подписывать декларации (расчеты). (п. 5 ст. 80 НК РФ) Представлять интересы через уполномоченного представителя в налоговых органах вправе плательщики сборов и налоговые агенты (п. 4 ст. 26 НК РФ).
- Если достоверность и полноту сведений, указанных в налоговой отчетности, подтверждает уполномоченный представитель налогоплательщика, в налоговой декларации (расчете) указывается основание представительства. То есть наименование документа, подтверждающего наличие таких полномочий. При этом к декларации прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя.

- Руководитель компании вправе на договорной основе передать ведение бухгалтерского учета специализированной организации (пп. "в" п. 2 ст. 6 Федерального закона от 21.11.1996 N 129-ФЗ). Причем руководитель или иной штатный сотрудник такой организации может быть уполномоченным представителем компании-налогоплательщика подписывать налоговую отчетность. Для этого на имя руководителя специализированной организации компания-налогоплательщик должна выдать доверенность, в которой будет оговорено право подписи налоговой отчетности руководителем специализированной организации, а также право передоверия этого полномочия.
- Чтобы оформить соответствующие полномочия, нотариально заверять доверенность не обязательно (если речь не идет о передоверии). Ведь в п. 3 ст. 29 НК РФ указано, что уполномоченный представитель налогоплательщика-организации действует на основании доверенности, которая оформляется в порядке, установленном Гражданским кодексом. В свою очередь, согласно п. 5 ст. 185 ГК РФ доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами, и заверяется печатью данной организации. Значит, компания-налогоплательщик вправе уполномочить руководителя специализированной организации представлять ее интересы в налоговых правоотношениях (в том числе подписывать и представлять налоговую отчетность) через доверенность, оформленную в простой письменной форме с правом передоверия. В случае передоверия полномочий требуется нотариальное удостоверение.

Согласно ст. 61 АПК РФ полномочия представителей на ведение дела (за исключением полномочий руководителя юридического лица) подтверждаются надлежаще оформленной доверенностью. Если представитель состоит в штате организации, в доверенности должна быть указана должность представителя организации, выдавшей доверенность. Аналогичный вывод сделан в п. 11 Постановления Пленума ВАС РФ от 09.12.2002 N 11. Руководители юридических лиц действуют в арбитражном суде без доверенностей.

- Таким образом, "судебные" доверенности имеют некоторые особенности. Формы доверенности они не касаются - применяются рассмотренные выше общие правила оформления доверенности. При этом в тексте доверенности нужно указать, что представитель вправе вести дела организации в суде (арбитражном суде) и совершать процессуальные действия. Этой фразы будет достаточно для того, чтобы представитель смог совершать большинство действий, предусмотренных ГПК РФ и АПК РФ.
- В то же время некоторые полномочия должны быть прямо прописаны в доверенности. Иначе будет считаться, что представитель не имеет права совершать эти действия. Например, отдельной строкой необходимо выделить право представителя на подписание искового заявления, отказ от иска или заключение мирового соглашения. Перечень таких полномочий содержится в ст. 54 ГПК РФ (для представительства в судах общей юрисдикции) и в п. 2 ст. 62 АПК РФ (для арбитражных судов).

- АПК РФ требует, чтобы организацию в суде представляли либо адвокаты, либо штатные работники. Другие лица представителями быть не могут. Поэтому в доверенности нужно указать, что представитель является штатным работником (со ссылкой на занимаемую должность). Никаких других документов (трудовых соглашений, приказов) суды обычно не требуют.
- Если товарно-материальные ценности от поставщика получает подотчетное лицо, на него выписывается доверенность в порядке, установленном Инструкцией Минфина СССР от 14.01.1967 N 17 <1>. Унифицированные формы доверенностей на получение ТМЦ N N М-2 и М-2а утверждены Постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 N 71а. Нарушение порядка оформления доверенности ведет к ее ничтожности. В этом случае отсутствуют полномочия действовать от имени другого лица, и сделка считается заключенной от имени и в интересах совершившего ее лица, если только доверитель впоследствии не одобрит данную сделку.

- Доверенность оформляется в одном экземпляре и выдается получателю товарно-материальных ценностей под расписку. Не позднее следующего дня после каждого поступления ценностей независимо от того, получены они по доверенности полностью или частями, получатель обязан представить в бухгалтерию документы о выполнении поручений и сдаче на склад или материально ответственному лицу полученных ТМЦ.
- После того как материальные ценности получены, подотчетное лицо приносит в организацию накладную, подтверждающую их получение, и в журнале учета доверенностей делается соответствующая пометка с указанием номера и даты накладной. Кроме того, оформляется приходный ордер, подтверждающий передачу полученных материальных ценностей подотчетным лицом материально ответственному лицу учреждения.
- Неиспользованные доверенности должны быть возвращены выдавшей их организации (на следующий день после истечения срока действия доверенности).

Действие доверенности прекращается:

- - вследствие истечения срока доверенности;
- - отмены доверенности лицом, выдавшим ее;
- - отказа лица, которому выдана доверенность;
- - прекращения деятельности юридического лица, от имени которого выдана доверенность;
- - прекращения деятельности юридического лица, которому выдана доверенность;
- - в случае смерти гражданина, выдавшего доверенность, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим;
- - смерти гражданина, которому выдана доверенность, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим.

После прекращения действия доверенности лицо, которому она выдана, или его правопреемники обязаны вернуть доверенность.