# ДОГОВОР

**возмездного оказания услуг № \_\_\_\_\_\_**

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** именуемое в дальнейшем «**Заказчик»**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с одной стороны, и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель»**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно и по отдельности именуемые «Стороны» и «Сторона» соответственно, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Исполнитель обязуется на постоянной основе, в порядке и на условиях, предусмотренных Договором, предоставлять Заказчику услуги по осуществлению казначейских операций, услуги по ведению бухгалтерского учета по российским и международным стандартам, налогового учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ на основе утвержденных Заказчиком плана счетов, аналитических справочников, учетных политик, составлению и сдаче бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности Заказчика в налоговые и другие государственные органы и фонды в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Договору (далее по тексту – «Услуги»).

1.2. За оказание Услуг по настоящему Договору Заказчик уплачивает Исполнителю вознаграждение в размере, порядке и сроки, установленные настоящим Договором.

1.3. Бухгалтерская отчетность, налоговая и статистическая отчетность Заказчика подписывается руководителем Заказчика либо представителем Заказчика на основании доверенности.

Для целей предоставления (сдачи) бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в налоговые и другие государственные органы и фонды в электронном виде, Заказчик обеспечивает выдачу доверенности на представителя Исполнителя для оформления сертификата электронной цифровой подписи.

1.4. Работникам Исполнителя, уполномоченным на ведение бухгалтерского и налогового учета и на осуществление казначейских операций в интересах Заказчика, Заказчиком предоставляется право подписи платежных поручений, финансовых и расчетных документов, иных документов, предоставляемых в банк от имени Заказчика.

1.5. Местом хранения первичных учетных, хозяйственных и финансовых документов, отчетности, налоговых деклараций, является обособленное подразделение Исполнителя, расположенное по месту нахождения Заказчика (далее – фронт-офис Исполнителя).

По окончании сроков хранения переданных документов Исполнитель передает указанные документы Заказчику для их уничтожения.

Передача документов осуществляется по акту приема-передачи.

**2.** **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**2.1. Права и обязанности Исполнителя:**

2.1.1. Исполнитель обязуется оказывать Заказчику Услуги своевременно и качественно, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, а также условиями настоящего Договора.

2.1.2. Исполнитель обязуется оказывать услуги по Договору на основе предоставляемых Заказчиком первичных учетных, хозяйственных и финансовых документов, а также другой информации.

2.1.3. Исполнитель обязуется своевременно предоставлять по запросу Заказчика информацию, необходимую для оценки объемов и качества оказываемых Услуг.

2.1.4. Исполнитель обязуется исправлять по требованию Заказчика в сроки, согласованные с Заказчиком, все выявленные недостатки, если в процессе оказания Услуг Исполнитель допустил отступления от условий настоящего Договора, ухудшившие качество работы.

2.1.5. Исполнитель для оказания услуг по настоящему Договору использует программное обеспечение, права на которое оформлены надлежащим образом.

2.1.6 Исполнитель обязуется оказывать Услуги Заказчику с использованием программ для ЭВМ «Учетная система на основе 1С Предприятие», «Система электронного документооборота» и др.

Использование программ осуществляется с применением технологии оперативного обмена данными с программой для ЭВМ «Репликация информационных баз».

2.1.7. Исполнитель обязуется не инициировать без согласия Заказчика внесение изменений в действующие алгоритмы в указанных в п. 2.1.6. программах.

2.1.8. Исполнитель обязуется получать от Заказчика первичные учетные, хозяйственные и финансовые документы, а также другую информацию для выполнения им своих обязательств по Договору в составе и сроки, предусмотренные в Приложении № 3 к настоящему Договору.

2.1.9. Исполнитель обязуется осуществлять проверку первичных учетных документов на правильность их составления и соответствия нормативным требованиям.

2.1.10. Исполнитель обязуется не передавать и не показывать (не разглашать) третьим лицам, находящуюся у Исполнителя документацию и иную информацию Заказчика, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ и настоящим Договором.

2.1.11. Исполнитель обязуется давать при необходимости по просьбе Заказчика разъяснения заинтересованным лицам, включая государственные и судебные органы, по вопросам, связанным с оказываемыми услугами.

2.1.12. Исполнитель обязуется письменно, в том числе посредством направления электронных сообщений информировать Заказчика об отсутствии необходимых для оказания Услуг документов, а также о первичных учетных документах Заказчика, оформленных с нарушением требований действующего законодательства и локальных нормативных актов.

2.1.13. Исполнитель обязуется сотрудничать при оказании Услуг по настоящему Договору с контрагентами Заказчика, оказывающими ему услуги по смежным вопросам предмета настоящего Договора.

2.1.14. Исполнитель обязуется информировать Заказчика о необходимости переоформления первичных документов, не соответствующих требованиям к составлению первичных учетных документов, установленных законодательством и/или согласованных между Сторонами.

2.1.15. По результатам закрытия отчетного периода Исполнитель обязуется в течение 2 (двух) дней после получения требования от Заказчика предоставлять информацию о документах, не проведенных в отчетном периоде с указанием причин.

2.1.16. Исполнитель не имеет права привлекать к оказанию Услуг лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за преступления в сфере экономики

2.1.17. В случае расторжения настоящего Договора Исполнитель осуществляет передачу документов Заказчику по акту приема-передачи в срок не позднее 30 календарных дней с даты расторжения Договора.

2.1.18. Исполнитель имеет право получать от Заказчика любую информацию, необходимую для выполнения своих обязательств по настоящему Договору.

В случае непредставления либо неполного представления Заказчиком информации Исполнитель имеет право приостановить исполнение своих обязательств по настоящему Договору до представления необходимой информации, уведомив об этом контактное лицо Заказчика по электронной почте.

**2.2.** **Права и обязанности Заказчика:**

2.2.1. Заказчик обязуется оплачивать услуги Исполнителя в порядке, сроки и на условиях настоящего Договора.

2.2.2. Заказчик обязуется оформлять первичные учетные, хозяйственные и финансовые документы, предназначенные для выполнения Исполнителем своих обязательств в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и обязательным указанием кодировок, иной информации, необходимой для корректного отражения операций в учетной системе Заказчика.

2.2.3. Заказчик обязуется оформлять первичные учетные, хозяйственные и финансовые документы, а также другую информацию для выполнения Исполнителем своих обязательств в соответствии с требованиями Учетной политики и внутренних регламентов Заказчика.

2.2.4. Заказчик обязуется передавать Исполнителю первичные учетные, хозяйственные и финансовые документы, а также другую информацию для выполнения Исполнителем своих обязательств по Договору в составе и сроки, предусмотренные в Приложении № 3 к настоящему Договору. Доставка документов, в том числе их транспортировка, погрузка, выгрузка, от мест нахождения структурных подразделений Заказчика, в том числе обособленных подразделений Заказчика, до места нахождения фронт-офиса Исполнителя осуществляется силами и за счет средств Заказчика. Заказчик обязуется предоставлять сопроводительное письмо в случае несвоевременного предоставления информации с отражением причин позднего предоставления.

2.2.5. Заказчик обязуется предоставлять документы, указанные в Приложении № 3 к настоящему Договору, по реестру, который подписывается уполномоченными представителями Сторон, или иным способом, обеспечивающим подтверждение факта передачи.

2.2.6. Заказчик обязуется назначить ответственных лиц по направлениям деятельности за предоставление первичных и иных документов, указанных в Приложении № 3 к настоящему Договору, о чем уведомляет Исполнителя в течение 7 (семи) дней с даты начала действия данного Договора.

2.2.7. Заказчик, после наступления даты начала оказания услуг по Договору, обязуется запретить доступ своим сотрудникам к редактированию данных в УС 1С Предприятие по операциям, учет которых передается в соответствии с Приложением № 1 Договора (относительно бухгалтерского, налогового учета и казначейских операций).

Копия рабочей учетной базы 1С предприятие с данными учета по состоянию на последнюю отчетную дату до наступления даты начала оказания услуг передается Заказчиком Исполнителю по акту приема передачи не позднее, чем за один месяц до наступления даты начала оказания Услуг, указанной в п.8.2 Договора.

2.2.8. Заказчик обязуется обеспечить Исполнителя помещениями под размещение фронт-офиса с оборудованными рабочими местами в соответствии с требованиями Исполнителя, пригодными для исполнения последним обязательств по настоящему Договору.

Под требованиями Исполнителя к оборудованию рабочих мест понимается полное и комплектное оснащение рабочего места офисной мебелью и оргтехникой, включая, но не ограничиваясь, компьютером, принтером, сканером, телефонным аппаратом.

Также Заказчик обязуется обеспечить Исполнителя помещениями, оборудованными для размещения в них архива предоставляемых документов, в соответствии с Приложением № 3. Передача помещений осуществляется по акту приема-передачи в пределах срока действия Договора.

Расходы на оборудование, содержание и приведение указанных выше помещений в соответствии с требованиями Исполнителя осуществляются Заказчиком за счет собственных средств. Исполнитель вправе разместить в предоставленных помещениях свое оборудование. В исключительных случаях при необходимости Исполнитель вправе своими силами или силами третьих лиц производить улучшения, оснащение и/или переоборудование указанных помещений исключительно с предварительного письменного согласия Заказчика. Расходы Исполнителя, связанные с указанными изменениями в помещениях, предъявляются Исполнителем для компенсации Заказчиком в течение года с момента проведения таких улучшений, оснащений и/или переоборудования, при наличии предварительного письменного согласия Заказчика на улучшения.

2.2.9. Заказчик обязуется за свой счет обеспечить сотрудников фронт-офиса Исполнителя канцтоварами, необходимыми для оказания Исполнителем услуг в соответствии с настоящим Договором.

2.2.10. Отправка сотрудниками фронт-офиса Исполнителя почтовой корреспонденции, документов, связанных с деятельностью Заказчика, осуществляется за счет средств Заказчика.

2.2.11. Заказчик обязуется предоставить Исполнителю документацию и информацию, необходимые последнему для исполнения взятых на себя обязательств в соответствии с графиком Документооборота между Исполнителем и Заказчиком.

2.2.12. Заказчик обязуется заблаговременно информировать Исполнителя о предстоящих изменениях в учредительных документах и сведениях Общества.

2.2.13. Заказчик обязуется в случаях регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица, а также внесении изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в ЕГРЮЛ, предоставить Исполнителю в течении 3-х рабочих дней со дня регистрации соответствующих изменений нотариально заверенные копии полученных документов и листов записи.

2.2.14. Заказчик обязуется оказывать всевозможное содействие Исполнителю в выполнении последним своих обязательств по настоящему Договору, предоставлять по запросу Исполнителя документы, разъяснения и дополнительные сведения, касающиеся вопроса консультирования, и необходимые для качественного оказания Услуг в сроки, указанные в графике Документооборота между Исполнителем и Заказчиком.

2.2.15. Заказчик имеет право проверять ход и качество оказания Услуг.

2.2.16. Заказчик имеет право запрашивать у Исполнителя информацию, раскрывающую детали отчетности, подготовленной Исполнителем или необходимой ему для принятия управленческих решений.

2.2.17. Заказчик имеет право привлекать Исполнителя к участию в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Исполнителя.

2.2.18. Заказчик обязуется предоставить уполномоченному лицу Исполнителя, ответственному за организацию предоставления Услуг, взаимодействие с Заказчиком при решении текущих организационных и технических вопросов комплект документов, характеризующих деятельность Заказчика в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Договору.

**3. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ**

3.1. Порядок оплаты Услуг:

3.1.1. Оплата Услуг осуществляется Заказчиком ежемесячно в размере 50 % (пятьдесят процентов) ежемесячной стоимости услуг в срок до 01 (первого) числа текущего месяца оказания Услуг и 50% (пятьдесят процентов) ежемесячной стоимости Услуг в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента подписания Сторонами Акта об оказании Услуг.

3.1.2. Оплата Услуг осуществляется Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе 12 настоящего Договора. Датой оплаты считается день списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

3.2. Ежемесячная стоимость Услуг в первом календарном году действия Договора с \_\_\_\_\_\_. по \_\_\_\_\_\_\_ г. составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, кроме того НДС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Ежемесячная стоимость каждого текущего года является базовой ценой для определения ежемесячной стоимости Услуг на каждый последующий календарный год.

В случае изменения ставки налога на добавленную стоимость, цена договора с НДС изменяется, и налог будет рассчитываться по ставке в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Ежемесячная стоимость услуг на каждый последующий календарный год после года, в котором договор начал действовать, подлежит автоматическому увеличению на коэффициент, равный базовому показателю инфляции (индекс потребительских цен) на услуги (в среднем за год, %) на рассматриваемый год в соответствии с Прогнозом социально-экономического развития Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период, (далее - Прогноз) размещаемому на официальном сайте Министерства экономического развития Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», разработанным в соответствии с действующим Порядком (Правилами) разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития Российской Федерации на среднесрочный период, определенным Правительством Российской Федерации на основании п.7 ст.26 Федерального Закона Российской Федерации № 172-ФЗ от 28.06.2014 г. «О стратегическом планировании в Российской Федерации».

3.4. Исполнитель обязан направлять Заказчику письменное уведомление о применяемом коэффициенте для расчета стоимости услуг на каждый очередной календарный год в срок не позднее 31 декабря текущего года.

**4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА**

4.1. Исполнитель оказывает услуги лично, без привлечения третьих лиц для исполнения обязательств по настоящему Договору.

4.2. Исполнитель оказывает услуги Заказчику в соответствии с графиком работы Исполнителя, указанным в Приложении № 2 к настоящему Договору. График работы Исполнителя может быть изменен по согласованию Сторон.

4.3. Факт оказания Услуг и их принятия Заказчиком подтверждается Актом сдачи-приемки оказанных услуг, который составляется по форме, согласованной Сторонами в Приложении № 5 к Договору (далее – Акт об оказании услуг), с приложением Отчета, содержащего перечень оказанных услуг (выполненных работ).

Услуги считаются оказанными с момента подписания Сторонами Актом об оказании услуг.

4.4. Исполнитель ежемесячно составляет Акт об оказании услуг с приложением Отчета, содержащего перечень оказанных услуг (выполненных работ) и направляет Заказчику в последний день отчетного месяца оказания Услуг.

4.5. Заказчик в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента получения Акта сдачи-приемки оказанных услуг и Отчета, содержащего перечень оказанных услуг (выполненных работ) обязан рассмотреть, подписать Акт об оказании услуг и Отчет, и направить один экземпляр документов Исполнителю.

4.6. В случае несогласия с Актом об оказании услуг либо его частью Заказчик направляет мотивированное письмо об отказе от подписания Акта об оказании услуг с указанием недостатков (далее – Письмо).

В течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения Письма Исполнителем Сторонами составляется двухсторонний Акт - соглашение с перечнем недостатков, необходимых доработок и сроков их устранения.

После исправления недостатков Исполнитель составляет повторный [акт](consultantplus://offline/ref=3B3F2206436A491C7249F3EBFBEA3B90E847DAA01D55EEFF0D7BCF9EgDaFN) об оказании услуг, который подлежит рассмотрению, подписанию и направлению Заказчиком в установленном настоящим Договором порядке.

4.7. В случае уклонения или немотивированного отказа Заказчика от подписания [акта](consultantplus://offline/ref=3B3F2206436A491C7249F3EBFBEA3B90E847DAA01D55EEFF0D7BCF9EgDaFN) об оказании услуг Исполнитель по истечении 10 (десяти) рабочих дней, прошедших с момента окончания последнего дня срока, установленного для рассмотрения, подписания и направления Заказчиком Акта об оказании услуг, вправе составить односторонний [акт](consultantplus://offline/ref=3B3F2206436A491C7249F3EBFBEA3B90E847DAA01D55EEFF0D7BCF9EgDaFN) об оказании услуг.

С момента составления данного [акта](consultantplus://offline/ref=3B3F2206436A491C7249F3EBFBEA3B90E847DAA01D55EEFF0D7BCF9EgDaFN) услуги считаются оказанными Исполнителем и принятыми Заказчиком без претензий и замечаний и подлежат оплате на основании такого [акта](consultantplus://offline/ref=3B3F2206436A491C7249F3EBFBEA3B90E847DAA01D55EEFF0D7BCF9EgDaFN).

4.8. Исполнитель обязуется предоставлять счета-фактуры, оформленные в соответствии со ст. 169 Налогового кодекса РФ, одновременно с подписанием Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг.

**5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОГОВОРА**

5.1. Исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней с момента подписания настоящего Договора обязуется назначить со своей стороны уполномоченное лицо, ответственное за решение текущих организационных и технических вопросов, связанных с предоставлением Услуг по Договору, контроль уровня качества предоставляемых Услуг. О назначении уполномоченного лица Исполнитель сообщает Заказчику в письменном виде.

5.2. Исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней с момента подписания настоящего Договора обязуется предоставить Заказчику контактные данные сотрудников Исполнителя, ответственных за исполнение услуг по настоящему Договору.

5.3. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней с момента подписания настоящего Договора обязуется назначить со своей стороны уполномоченное лицо, ответственное за решение текущих организационных и технических вопросов, связанных с предоставлением Услуг по Договору, контроль уровня качества предоставляемых Услуг. О назначении уполномоченного лица Заказчик сообщает Исполнителю в письменном виде.

**6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН В УСЛОВИЯХ НЕОДНОЗНАЧНОГО ТОЛКОВАНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ АКТОВ**

6.1. Исполнитель имеет право извещать Заказчика в рабочем порядке о случаях неоднозначного толкования законодательных актов по бухгалтерскому и налоговому учету.

6.2. Заказчик обязан направить письменные указания в рабочем порядке о дальнейших действиях в вышеуказанных случаях.

6.3. Исполнитель имеет право принять собственное решение исходя из принципов осторожности и осмотрительности в случае несвоевременного получения или неполучения указаний от Заказчика о дальнейших действиях в вышеуказанных случаях.

6.4. Исполнитель имеет право направить Заказчику Акт разногласий в случаях неоднозначного толкования законодательных актов по бухгалтерскому и налоговому учету и несогласия с изложенной позицией Заказчика.

6.5. Заказчик обязан рассмотреть Акт разногласий, принять решение и направить оформленный Акт разногласий Исполнителю.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

7.1. Ответственность Исполнителя

7.1.1. Исполнитель несет ответственность за правильную и своевременную обработку данных и информации в соответствии с первичными учетными документами, предоставленными Заказчиком.

7.1.2. Исполнитель несет ответственность за обеспечение сохранности переданных документов в течение срока действия настоящего Договора в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

7.1.3. Исполнитель несет ответственность за несвоевременное представление Заказчику, государственным органам и организациям (по требованию/запросу) копий и оригиналов документов, в том числе, отчетности, представляемой в соответствии с действующим законодательством.

В случае причинения Заказчику убытков, вызванных несвоевременным представлением документации или представлением документации, содержащей недостоверные, неполные сведения, при наличии вины Исполнителя, Исполнитель возмещает Заказчику причиненные убытки, в том числе, уплаченные Заказчиком штрафы, в полном объеме в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента получения счета от Заказчика. В случае уклонения Исполнителя от возмещения убытков, штрафов, указанных в настоящем пункте, Заказчик удерживает сумму убытков, штрафов в одностороннем порядке при выплате вознаграждения за текущий месяц оказания Услуг.

7.1.4. Исполнитель несет ответственность за оказание услуг с нарушением действующего законодательства, а также за несвоевременное внесение изменений в порядок осуществления казначейских операций, ведения бухгалтерского и налогового учета, составлению и сдаче бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности в связи с соответствующими изменениями в законодательстве.

7.1.5. Исполнитель не несет ответственность за неоказание/ненадлежащее оказание Услуг, вызванные несвоевременностью, недостоверностью и/или неполнотой информации, предоставленной Заказчиком Исполнителю.

7.1.6. В случае нарушения Исполнителем сроков документооборота, предусмотренных Приложением № 3 к настоящему Договору, с Исполнителя удерживается неустойка по каждому факту нарушения в размере 0,5 % от ежемесячной стоимости Услуг за каждый день просрочки.

Нарушение сроков со стороны Исполнителя считается нарушением только при условии соблюдения сроков документооборота, предусмотренных Приложением № 3 к настоящему Договору со стороны Заказчика. В противном случае данное событие не может считаться нарушением.

Факты и сроки нарушений, а также размер неустойки, подлежащей удержанию из вознаграждения Исполнителя, отражаются Заказчиком при подписании Акта сдачи-приемки оказанных услуг.

Неустойка за предшествующий месяц оказания услуг удерживается Заказчиком в одностороннем порядке при выплате вознаграждения за текущий месяц оказания Услуг, подлежащего выплате Исполнителю в соответствии с разделом 3 настоящего Договора.

7.1.7. Исполнитель не несет ответственность за налоговые последствия по хозяйственным операциям, если его письменные рекомендации по документальному оформлению таких операций не будут исполнены Заказчиком, а также в случаях, когда причиной возникновения налоговых последствий явились операции по сделкам с недобросовестными контрагентами.

7.1.8. Исполнитель не несет ответственность за последствия при внесении в базу данных 1-С бухгалтерия корректировочных и (или) исправительных проводок сотрудниками Заказчика без согласования с ответственным сотрудником Исполнителя после наступления даты начала оказания Услуг.

**7.2.** **Ответственность Заказчика:**

7.2.1.Заказчик несет ответственность за своевременность, достоверность и полноту предоставляемой информации.

7.2.2. Заказчик несет ответственность за самостоятельное внесение в базу данных 1-с бухгалтерия каких-либо изменений и (или) дополнений без согласования с ответственным сотрудником Исполнителя по тем направлениям, которые в соответствии с Приложением № 1 настоящего Договора переданы для исполнения Исполнителю.

**7.3.** За неисполнение/ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с условиями настоящего Договора и действующим законодательством Российской Федерации.

**8. СРОК ДЕЙСТВИЯ, РАСТОРЖЕНИЕ, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОР**

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания.

8.2. Дата начала оказания услуг – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

8.3. Дата окончания оказания услуг – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

8.4. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

8.5. Заказчик имеет право расторгнуть Договор в одностороннем порядке в случае нарушения Исполнителем своих обязательств по Договору при условии письменного предупреждения Исполнителем не менее чем за 30 календарных дней до даты расторжения.

Основанием для расторжения договора является нарушение Исполнителем не менее двух обязательств независимо от негативных последствий или одного обязательства, последствием которого явилось выставление штрафных санкций и/или иные негативные последствия. Нарушение обязательств фиксируется Исполнителем в Акте об оказании услуг.

8.6. Все изменения и дополнения к настоящему Договору считаются действительными при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями обеих Сторон.

**9. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

9.1. Любая информация, передаваемая одной Стороной другой Стороне для исполнения последней своих обязательств по настоящему Договору, а также хода его исполнения и достигнутых результатов, является конфиденциальной информацией, кроме информации, указанной в п.9.2. настоящего Договора.

9.2. Информация не является конфиденциальной, если она:

является общедоступной, то есть:

к информации есть доступ в силу требований законодательства Российской Федерации;

информация является публично известной или становится таковой в результате действий или решений Стороны, передавшей информацию;

была известна на законных основаниях другой Стороне до момента вступления в силу настоящего Договора. При этом на использование информации не распространялись какие-либо ограничения. Факт известности информации должен подтверждаться документами или иными доказательствами;

была получена другой Стороной от третьих лиц, которые не были связаны обязательством о неразглашении этой информации со Стороной, передавшей информацию. Факт получения информации от третьих лиц должен подтверждаться документами или иными доказательствами.

9.3. Информация признается конфиденциальной независимо от того, на каких носителях она содержится и в какой форме она выражена.

9.4. Каждая Сторона обязуется использовать конфиденциальную информацию исключительно для исполнения своих обязательств по настоящему Договору, не передавать ее третьим лицам и не разглашать иным образом в течение срока действия настоящего Договора и в течение 5 лет с момента окончания срока его действия.

9.5. Каждая Сторона обязана проинформировать своих сотрудников, которым информация раскрывается в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, об обязанностях, возникающих у Стороны по настоящему Договору.

9.6. Стороны обязуются хранить в тайне коммерческую, финансовую и иную конфиденциальную информацию, полученную от другой Стороны при исполнении настоящего Договора.

9.7. Передача конфиденциальной информации третьим лицам, опубликование или иное разглашение такой информации может осуществляться только с письменного согласия другой Стороны. Ограничения относительно разглашения информации не относятся к общедоступной информации.

9.8. Исполнитель не несет ответственности в случае передачи информации или документов государственным органам, имеющим право их затребовать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**10. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ**

10.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть по настоящему Договору или в связи с ним, разрешаются Сторонами в претензионном порядке. Претензии за неисполнение и/или ненадлежащее исполнение обязательств предъявляются в письменной форме и подписываются уполномоченным лицом Заявителя. Срок ответа на претензию – 10 календарных дней с даты ее получения.

10.2. Все не урегулированные путем переговоров споры, возникающие между сторонами в рамках Договора или в связи с ним, подлежат передаче на разрешение в арбитражный суд по месту нахождения Истца.

**11. ИНЫЕ УСЛОВИЯ**

11.1. Все дополнительные соглашения Сторон к настоящему Договору, подписываемые Сторонами при исполнении настоящего Договора, являются его неотъемлемой частью.

11.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

11.3. Неотъемлемыми Приложениями настоящего Договора являются следующие:

Приложение № 1: «Перечень услуг Исполнителя»

Приложение № 2: «Порядок и условия оказания услуг»

Приложение № 3: «Документооборот»

Приложение № 4: «Формы статистической отчетности»

Приложение № 5: «Форма Акта сдачи-приемки работ»

**12. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК**: | **ИСПОЛНИТЕЛЬ**: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Приложение № 1

**к Договору возмездного оказания услуг № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**Перечень Услуг Исполнителя**

Под термином **«Учет»** для целей настоящего приложения понимается – контроль первичных документов, относящихся к хозяйственной операции, регистрация операции в УС 1С Предприятие, контроль бухгалтерских проводок, организация хранения первичных документов.

1. **Методологическое сопровождение бухгалтерского и налогового учета, учета в соответствии с международными и российскими стандартами финансовой отчетности.**
   1. Внедрение методологических решений, учетных политик и регламентов в рамках российских стандартов бухгалтерского учета, международных стандартов финансовой отчетности и налогового учета.
   2. Согласование/обоснование позиции общества в налоговых органах/суде.
   3. Консультирование сотрудников Заказчика по вопросам бухгалтерского и налогового учета.
2. **Осуществление контроля.**
   1. Налоговый контроль счетов-фактур и первичной документации.
   2. Проведение сверки взаиморасчетов по налогам, сборам с налоговыми органами.
   3. Сопровождение камеральных и "встречных" налоговых проверок.
   4. Сопровождение выездных налоговых проверок.
   5. Подготовка запросов в фискальные и иные государственные органы.
   6. Сопровождение аудиторских проверок финансовой отчетности по Российским стандартам бухгалтерской отчетности (РСБУ) и Международным стандартам финансовой отчетности (МСФО).
   7. Налоговый контроль договоров и отслеживание последствий сделок.
   8. Налоговый аудит
   9. Установление даты запрета редактирования в УС 1С Предприятие.
3. **Ведение налогового учета.**
   1. Расчет налога на имущество организаций.
   2. Расчет транспортного налога.
   3. Уплата налогов, штрафных санкций.
   4. Расчет налога на добавленную стоимость.
   5. Расчет налога на прибыль.
   6. Расчет отложенных налогов в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету 18/02.
   7. Начисление в УС 1С Предприятие за негативное воздействие окружающей среды и водного налога.
4. **Формирование бухгалтерской, налоговой, статистической и управленческой отчетности.**
   1. Подготовка налоговой отчетности (кроме НДФЛ и по страховым взносам) и сдача отчетности в налоговые органы в соответствии с требованиями налогового законодательства РФ.
   2. Подготовка аналитических справок (документов) по налогам для внешних и внутренних пользователей.
   3. Подготовка уточненных налоговых деклараций (расчетов) и сдача их в налоговые органы.
   4. Сопровождение и мониторинг данных в программе по обмену электронными документами и сдаче отчетности с налоговыми органами, Пенсионным фондом РФ, Фондом социального страхования РФ, органами статистики по телекоммуникационным каналам связи.
   5. Подготовка и сдача бухгалтерской отчетности РСБУ согласно требований законодательства РФ и внутренних регламентов Заказчика.
   6. Подготовка аналитических справок (документов) по бухгалтерскому учету.
   7. Формирование отчетности в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности (МСФО).
   8. Подготовка трансформационных проводок в УС 1С Предприятие и консолидированных пакетов для составления отчётности группы и консолидации по МСФО.
   9. Формирование Пакета дополнительных раскрытий к МСФО отчетности по стандартам Заказчика.
   10. Проверка отчетности МСФО, согласование открытия отчетного периода для внесения исправлений.
   11. Выгрузка данных МСФО в информационную систему «Консолидация» (консолидационная база ЕК РКС).
   12. Подготовка аналитических справок (документов) в соответствии с МСФО.
   13. Участие в подготовке данных для бюджетного процесса.
   14. Выгрузка данных по МСФО из УС 1С Предприятие в систему ЕИС.
   15. Подготовка отчетности казначейства для управленческих целей.
   16. Подготовка статистической отчетности, по данным бухгалтерского учета, и консолидация статистической отчетности по данным, представляемым Заказчиком в соответствии с Приложением № 4 настоящего договора.
   17. Подготовка справок и документов, ответов на запросы государственных органов власти и органов местного самоуправления.
5. **Организация хранения документов.**
   1. Организация хранения поступающей документации согласно Приложения № 3 к настоящему договору в бумажном виде в помещении на территории Заказчика.
   2. Организация хранения электронных образов поступающих первичных документов согласно Приложения № 3 к настоящему договору в СЭД.
6. **Исполнение платежей, учет банковских выписок.**
   1. Согласование заявок на оплату.
   2. Исполнение платежей по авторизованным позициям в рамках установленных сроков, в том числе покупка/продажа валюты, переводы собственных средств.
   3. Обработка первичной банковской документации сотрудниками Исполнителя в установленные сроки (проведение банковских выписок).
   4. Отражение банковских выписок в УС 1С Предприятие.
7. **Учет финансовых вложений (РСБУ, МСФО).**
   1. Учет депозитов.
   2. Учет ценных бумаг.
   3. Учет акций, долей/паев.
   4. Учет приобретения прав требований.
   5. Учет выданных займов.
   6. Учет прочих финансовых вложений.
   7. Реклассификация финансовых вложений.
8. **Финансовый блок.**
   1. Ежедневное предоставление остатков на счетах Заказчика в кредитных учреждениях.
   2. Подготовка документов для проведения закупок финансовых услуг для нужд общества.
   3. Сопровождение сделок по заключению кредитных договоров, договоров займов, гарантий, залога и изменений к ним.
   4. Заключение соглашения о конфиденциальности с банками, согласование в СЭД, контролирование подписание Соглашения сторонами.
   5. Подготовка и согласование в СЭД соглашений к договорам банковского счета о списании денежных средств в бесспорном порядке.
   6. Формирование заявок на оплату на погашение кредитов/займов, уплату процентов по кредитам/займам, платежей в соответствии с договором поручительства, договором лизинга.
   7. Расчет вознаграждений по договорам о предоставлении поручительства.
   8. Расчет процентов по кредитным договорам, договорам займов, депозитов и по поддержанию минимального неснижаемого остатка на счетах Заказчика.
   9. Расчет средневзвешенной ставки для капитализации процентов по общим займам Заказчика.
   10. Формирование отчетов:

- отчет о состоянии и движении кредитных договоров,

- отчет о состоянии и движении договоров займов,

- отчет о состоянии и движении договоров страхования,

- отчет по выданным обеспечениям,

- отчет о движении ценных бумаг,

- отчет по наличию/отсутствию судебных исков к Заказчику,

- расчет выполнения ограничительных условий по договорам с кредитными учреждениями.

**8.11.** Размещение свободных денежных средств на счетах Заказчика.

**8.12.** Оформление зачета взаимных требований.

**8.13.** Заказсправок по оборотам, наличию/отсутствию ссудной задолженности, о наличии/отсутствии очереди неисполненных в срок распоряжений в кредитных организациях.

1. **Учет финансовых операций (РСБУ, МСФО).**

**9.1.** Учет финансовых операций (РСБУ, МСФО).

**9.2.** Учет кредитных, заемных средств (кредиты, займы, овердрафты) согласно условий контракта.

**9.3.** Реклассификациязаемныхсредств.

**9.4.** Учет операций по купле-продаже валюты.

1. **Осуществление функции валютного контроля**
   1. Открытие/закрытие, переоформление паспортов сделок по предоставленным подписанным контрактам с нерезидентами.
   2. Учет валютных операций и документов валютного контроля.
   3. Подготовка и предоставление в банк документов для валютного контроля (формирование Справки о Подтверждающих Документах и Справки о Валютных Операциях) на основании первичных документов, предоставленных Заказчиком.
   4. Сверка данных учета валютного контроля с ведомостью банковского контроля (ВБК), предоставляемой банком.
   5. Предоставление информации и документов Заказчику по запросам органов и агентов валютного контроля.
2. **Прочие казначейские операции.**
   1. Учет забалансовых обязательств (выданных/полученных).
3. **Учет приобретения, движения, выбытия материально-производственных запасов, покупки работ и услуг (РСБУ, МСФО).**
   1. Учет приобретения материально-производственных запасов.
   2. Учет дополнительных расходов при приобретении материально-производственных запасов.
   3. Учет закупки работ, услуг.
   4. Учет перемещения материально-производственных запасов.
   5. Учет списания материально-производственных запасов в производство.
   6. Учет выбытия материально-производственных запасов при их реализации, формировании уставного капитала и др.
   7. Подготовка информации о неликвидных материально-производственных запасах.
4. **Учет расчетов по претензиям с поставщиками (РСБУ, МСФО).**
   1. Учет возврата материально-производственных запасов поставщикам.
   2. Учет претензий по поставленным материально-производственным запасам, работам, услугам.
   3. Учет штрафов, пеней, неустоек, госпошлин по претензиям.
5. **Учет выданных авансов (РСБУ, МСФО).**
   1. Учет авансов выданных. Закрытие авансов.
   2. Учет возвратов авансов поставщиками.
6. **Учет прекращения признания кредиторской задолженности**
   1. Учет передачи кредиторской задолженности третьим лицам.
   2. Списание кредиторской задолженности с баланса, в т.ч. авансов полученных.
   3. Перенос кредиторской задолженности.
7. **Учет прочих операций с кредиторской задолженностью (РСБУ, МСФО).**
   1. Формирование актов сверки с покупателями, поставщиками и подрядчиками, прочими кредиторами по данным РСБУ.
   2. Проведение внутригрупповых сверок.
   3. Проведение корректировки кредиторской задолженности.
   4. Учет предоставленных скидок/надбавок поставщиками.
   5. Учет дивидендов полученных.
8. **Учет реализации товаров, материалов, работ, услуг (РСБУ, МСФО).**
   1. Учет реализации товаров, работ, услуг.
   2. Учет реализации материально-производственных запасов.
   3. Учет агентских (комиссионных) договоров по реализации готовой продукции, работ, услуг.
   4. Учет перевыставления работ, услуг покупателям.
9. **Учет расчетов по претензиям с покупателями (РСБУ, МСФО).**
   1. Учет возврата готовой продукции.
   2. Учет претензий по поставленной готовой продукции, работам, услугам.
10. **Прекращение признания дебиторской задолженности (РСБУ, МСФО).**
    1. Списание дебиторской задолженности с баланса, в т.ч. авансов выданных.
    2. Учет операций взаимозачета.
    3. Учет продажи дебиторской задолженности, в т.ч. авансов выданных.
11. **Учет прочих операций с дебиторской задолженностью (РСБУ, МСФО).**
    1. Учет процентов по коммерческому кредиту.
    2. Учет предоставления скидок/ надбавок покупателям.
    3. Корректировка дебиторской задолженности.
    4. Формирование актов сверки с покупателями, поставщиками, подрядчиками и прочими дебиторами.
    5. Проведение внутригрупповой сверки.
12. **Учет полученных авансов (РСБУ, МСФО).**
    1. Учет авансов полученных. Закрытие авансов.
    2. Учет возврата авансов покупателям.
    3. Перенос авансов.
13. **Учет поступления, движения, выбытия основных средств, нематериальных активов, научно-исследовательских и опытно-конструкторских разработок, незавершенного строительства, объектов капитального строительства (РСБУ, МСФО).**
    1. Учет приобретения объектов основных средств.
    2. Учет приобретения объектов капитального строительства.
    3. Учет приобретения нематериальных активов, научно-исследовательских и опытно-конструкторских разработок.
    4. Учет реализации объектов основных средств, объектов капитального строительства.
    5. Учет поступления объектов основных средств в аренду.
    6. Учет вложений в арендованное имущество.
    7. Учет временных сооружений.
    8. Поступление объектов основных средств, выявленных в результате инвентаризации.
    9. Учет ввода объектов основных средств, нематериальных активов, научно-исследовательских и опытно-конструкторских разработок в эксплуатацию.
    10. Учет ввода в эксплуатацию объектов основных средств после проведения модернизации/реконструкции.
    11. Учет внутреннего перемещения объектов основных средств.
    12. Учет перевода/вывода объектов основных средств, незавершенного капитального строительства на консервацию/из консервации.
    13. Учет затрат на содержание законсервированных основных средств, незавершенного капитального строительства.
14. **Учет прочих операций выбытия, кроме продажи внеоборотных активов (РСБУ, МСФО).**
    1. Учет полной ликвидации объектов основных средств, объектов незавершенного строительства (оприходование материалов, расходы по списанию).
    2. Учет частичного выбытия объектов основных средств, незавершенного строительства (оприходование материалов, расходы по списанию).
    3. Учет ликвидации (списания) нематериальных активов, научно-исследовательских и опытно-конструкторских разработок.
    4. Учет безвозмездной передачи основных средств.
    5. Отражение выбытия/поступления основных средств по результатам инвентаризации.
15. **Учет амортизации объектов основных средств, нематериальных активов, списание (амортизация) результативных научно-исследовательских и опытно-конструкторских разработок (РСБУ, МСФО).**
16. **Учет капитального строительства (РСБУ, МСФО).**
    1. Учет затрат по строительству объектов капитального строительства.
    2. Учет создания основных средств, нематериальных активов, научно-исследовательских и опытно-конструкторских разработок собственными силами.
17. **Учет ремонтов, дооборудования, модернизации и реконструкции (РСБУ, МСФО).**
    1. Учет формирования затрат по модернизации/реконструкции объектов основных средств.
    2. Учет ремонтов объектов основных средств.
18. **Учет переоценки основных средств/ нематериальных активов (РСБУ, МСФО).**
    1. Отражение результатов при проведении переоценки основных средств / нематериальных активов
    2. Учет суммы переоценки объектов основных средств при выбытии.
19. **Прочие операции с внеоборотными активами (РСБУ, МСФО).**
    1. Корректировка данных в карточках по объектам основных средств, нематериальных активов (изменение срока полезного использования, нормы амортизации и других признаков объектов основных средств).
    2. Учет передачи основных средств в операционную аренду.
    3. Учет получения основных средств в операционную аренду.
    4. Учет передачи основных средств в финансовую аренду.
    5. Учет получения основных средств в финансовую аренду.
    6. Отражение первоначальной стоимости концессионного имущества и его амортизации.
    7. Расчет и начисление маржи по концессии (МСФО).
    8. Учет и формирование первоначальной стоимости основных средств со сроком полезного использования свыше 1 года и стоимостью менее 40 000 руб., их амортизации (МСФО).
    9. Учет объектов расходов будущих периодов, классифицируемых как внеоборотные активы.
    10. Капитализация процентов по заемным средствам, полученным для строительства инвестиционных активов.
20. **Капитализация расходов в соответствии со стандартами международной финансовой отчетности.**
21. **Учет операций с капиталом (РСБУ, МСФО).**
    1. Формирование резервного капитала.
    2. Списание суммы переоценки основных средств.
    3. Формирование добавочного капитала.
    4. Использование добавочного капитала (списание, переоценки основных средств).
    5. Погашение убытков.
22. **Формирование/списание объектов расходов будущих периодов (РСБУ, МСФО).**
    1. Учет расходов будущих периодов, за исключением объектов, учитываемых как внеоборотные активы.
    2. Учет погашения стоимости расходов будущих периодов.
23. **Учет недостач и потерь.**
    1. Отражение в учете ущерба от хищений, порчи имущества и списание убытков.
    2. Списание потерь от естественной убыли.
24. **Участие в инвентаризации активов и обязательств Заказчика.**
    1. Подготовка необходимой информации, справок, инвентаризационных описей, сличительных ведомостей.
    2. Отражение результатов инвентаризации в учете.
25. **Формирование себестоимости готовой продукции, работ, услуг (РСБУ, МСФО).**
26. **Переоценка задолженности, выраженной в иностранной валюте (РСБУ, МСФО).**
27. **Формирование резервов (РСБУ, МСФО).**
    1. Отражение в учете резерва по сомнительной дебиторской задолженности.
    2. Отражение в учете расходов на формирование резерва предстоящих расходов на оплату отпусков (РСБУ, МСФО), резерва на выплату вознаграждения по итогам года и регулярные премии (РСБУ, МСФО).
    3. Подготовка перечня по неликвидным материально-производственным запасам для оценки и отражение результатов инвентаризации по неликвидным материально-производственным запасам (МСФО).
    4. Отражение в учете резерва по неликвидным материально-производственным запасам.
    5. Начисление и отражение в учете резерва под обесценение финансовых вложений.
    6. Отражение в учете расходов на формирование резерва предстоящих расходов на оплату судебных издержек и выплат по решению суда кредиторам.
28. **Операции в финансовой отчетности в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности.**
    1. Расчет и ввод в УС 1С Предприятие поправок в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности.
       1. Капитализация процентов по инвестиционным активам
       2. Реклассификация приобретенных облигаций со счета краткосрочных процентных векселей на счет облигаций
       3. Выделение долгосрочной и краткосрочной части финансового обязательства по финансовой аренде
       4. Начисление выручки и расходов, маржи по концессии
       5. Реклассификация долгосрочной дебиторской задолженности в краткосрочную по данным Заказчика
       6. Корректировка прибылей/убытков прошлых лет по соответствующим счетам текущего периода
       7. Реструктуризация основных средств и нематериальных активов
       8. Проведение инвентаризации и при необходимости сторно ранее сделанных поправок
       9. Предоставление информации по внутригрупповым операциям по покупке/ продаже основных средств, нематериальных активов, незавершенного строительства, товаров, материально-производственных запасов
       10. Реклассификация авансов по договорам на приобретение основных средств
       11. Корректировка погашения дебиторской и кредиторской задолженности за счет ранее созданных резервов
       12. Реклассификация затрат в НЗП на балансовый счет НЗП
       13. Дисконтирование долгосрочной дебиторской задолженности (рекласс задолженности в долгосрочную и начисление дисконта)
       14. Дисконтирование долгосрочных финансовых вложений (рекласс задолженности в долгосрочную и начисление дисконта)
       15. Поправки по устранению внутригрупповых расхождений компаний группы
       16. Проведение поправок по результатам проверки, аудита
       17. Прочие поправки
    2. Закрытие себестоимости МСФО.
    3. Формирование финансового результата.
    4. Начисление отложенных налогов по МСФО.
    5. Реформация баланса по МСФО в конце отчетного года.
29. **Учет формирования ежемесячного финансового результата (РСБУ, МСФО).**
    1. Закрытие учета по РСБУ и МСФО осуществляется на основании корпоративного календаря.
    2. Формирование финансового результата (РСБУ, МСФО) в УС 1С Предприятие.
30. **Прочие услуги.**
    1. Предоставление консультаций, информации из УС 1С Предприятие в соответствии с пунктами 1.3, 15.1, 15.2, 20.4, 20.5 настоящего Приложения.
    2. Формирование отчетов по основным средствам в части поступления, выбытия и материально-ответственным лицам, формирование прочих отчетов (оборотно-сальдовых ведомостей и различных их вариаций).
    3. Согласование заявок на создание/изменение контрагента в СЭД.
    4. Проведение экспертизы договоров, согласование в СЭД на наличие налоговых рисков, соответствия действующему законодательству РФ.
    5. Консультирование Заказчика по вопросам: акты сверок, оплата счетов, оформление первичных документов, механизм документооборота и прочее.
    6. Предоставление копий платежных поручений, справок по объектам основных средств, числящихся на балансе.
    7. Прием заявок на отмену или проведение корректировок, сторно.
    8. Прием и передача запросов ответственным исполнителям на предоставление форм бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности.

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК**: | **ИСПОЛНИТЕЛЬ**: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Приложение № 2

**к договору возмездного оказания услуг № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года**

**Порядок и условия оказания услуг**

**Раздел 1. График работы Исполнителя**

* 1. График работы Исполнителя по месту нахождения его центрального офиса:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Часы работы[[1]](#footnote-1) | | | |
| Понедельник  - Четверг | Пятница | Суббота | Воскресенье/ Праздники |
| Обычно  (в течение отчетного года) | 8-17[[2]](#footnote-2) | 8-16 | Не рабочий день | Не рабочий день |
| В период закрытия отчетного периода и подготовки отчетности | По графику, обеспечивающему сдачу внутрикорпоративной отчетности в утвержденные для Заказчика сроки | По графику, обеспечивающему сдачу внутрикорпоративной отчетности в утвержденные для Заказчика сроки | По графику, обеспечивающему сдачу внутрикорпоративной отчетности в утвержденные для Заказчика сроки | По графику, обеспечивающему сдачу внутрикорпоративной отчетности в утвержденные для Заказчика сроки |

* 1. График работы фронт-офиса соответствует графику работы Заказчика.

**Раздел 2. Исполнение обязательств Заказчиком**

2.1. Для выполнения Исполнителем своих обязательств согласно Договору Заказчик обязуется:

1. В течение 3-х (трех) рабочих дней с даты заключения договора предоставить уполномоченному лицу Исполнителя, комплект документов, характеризующих деятельность Заказчика:

* Свидетельство о регистрации (Нотариально заверенная копия с оригинала)
* Устав (Нотариально заверенная копия с оригинала)
* Решение участников/собрания акционеров о назначении единоличного исполнительного органа (Нотариально заверенная копия с оригинала)
* Решение о создании общества (Нотариально заверенная копия с оригинала)
* Решение участников/собрания акционеров об утверждении совета директоров, правления, иных органов управления, предусмотренных уставом (Нотариально заверенная копия с оригинала)
* Свидетельство о присвоении ИНН (Копия).
* Письмо Федеральной службы государственной статистики о внесении в единый государственный регистр юридических лиц (Копия, заверенная печатью Заказчика).
* Доверенности лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиском печати (Копия, заверенная печатью Заказчика)
* Учетная политика для целей бухгалтерского учета на отчетный год и два предшествующих года (копия)
* Учетная политика для целей налогового учета на отчетный год и два предшествующих года (копия)
* Бухгалтерские документы (копия с оригинала):
  + Бухгалтерский баланс: на последнюю отчетную дату текущего года, годовые – за два предшествующих года
  + Отчет о прибылях и убытках: на последнюю отчетную дату текущего года, годовые – за два предшествующих года
  + Расшифровки строк бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках на последнюю отчетную дату текущего года, годовые – за два предшествующих года
  + Отчет об изменениях капитала: на последнюю отчетную дату текущего года, годовые – за два предшествующих года
  + Отчет о движении денежных средств: на последнюю отчетную дату текущего года, годовые – за два предшествующих года
  + Приложения (пояснения) к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках: на последнюю отчетную дату текущего года, годовые – за два предшествующих года
  + Пояснительную записку к годовому бухгалтерскому отчету на последнюю отчетную дату текущего года, годовые – за два предшествующих года
* Статистические формы, предоставленные Заказчиком в органы статистики в текущем и предшествующем годах:
  + Форма № 4-ТЭР «Сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов»
  + Форма № 4-запасы (срочная) «Сведения о запасах топлива»
  + Форма № 11-ТЭР «Сведения об использовании топлива, теплоэнергии и электроэнергии на производство отдельных видов продукции, работ (услуг)»
  + Приложение к форме № 11-ТЭР «Сведения об образовании и использовании вторичных энергетических ресурсов»
  + Форма № 7-травматизм «Сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях»
  + Форма № 1-водопровод «Сведения о работе водопровода (отдельной водопроводной сети)»
  + Форма № 1-канализация «Сведения о работе канализации (отдельной канализационной сети)»
  + Форма № 1-ТЕП «Сведения о снабжении теплоэнергией»
  + Форма № 1-цены производителей «Сведения о ценах производителей промышленных товаров (работ, услуг)»
  + Форма № 22-ЖКХ (сводная) «Сведения о работе жилищно-коммунальных организаций в условиях реформы»
  + Форма № П-2 (инвест) «Сведения об инвестиционной деятельности»
  + Форма № П-2 (краткая) «Сведения об инвестициях в основной капитал»
  + Форма № П-2 «Сведения об инвестициях в нефинансовые активы»
  + Форма № С-1 (при наличии событий) «Сведения о вводе в эксплуатацию зданий и сооружений»
  + Форма № 18- КС (при наличии событий) «Сведения об инвестициях в основной капитал, направленных на охрану окружающей среды и рациональное использование природных ресурсов»
  + Форма № 12 - строительство (при наличии событий) «Сведения о наличии основных строительных машин»
  + Форма № П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников»
  + Форма № 1-Т «Сведения о численности и заработной плате работников»
  + Форма № 1-Т (условия труда) «Сведения о состоянии условий труда и компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда»
  + Форма № 1-Т (проф) «Сведения о численности и потребности организаций в работниках по профессиональным группам»
  + Форма 3-Ф «Сведения о просроченной задолженности по заработной плате»
  + Форма П-4 (НЗ) «Сведения о неполной занятости и движении работников»
  + Форма № 1-пр (при наличии событий) «Сведения о приостановке (забастовке) и возобновлении работы трудовых коллективов»
  + Форма № 1-ТР (автотранспорт) –год «Сведения об автотранспорте и о протяженности автодорог необщего пользования»
  + Форма № 4-инновация «Сведения об инновационной деятельности организации»
  + Форма № 1-технология «Сведения о разработке и использовании передовых производственных технологий»
  + Форма № 3-информ «Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказания услуг в этих сферах»
  + Форма № 4-ОС «Текущие затраты на охрану природы и экологические платежи»
  + Форма № 2-ТП (воздух) «Сведения об охране атмосферного воздуха»
  + Форма № 2-ТП воздух (срочная) «Сведения об охране атмосферного воздуха»
  + Форма № 2-ТП (водхоз) «Сведения об использовании воды»
  + Форма № 1-ДАП «Обследование деловой активности организаций добывающих, обрабатывающих производств, производства и распределения электроэнергии, газа и воды»
  + Форма ИАП «Обследование инвестиционной активности организаций»
  + Форма № 46-ЭЭ (передача) «Сведения о полезном отпуске (продаже) электрической энергии и мощности отдельным категориям потребителей»
  + Форма № 46-ТЭ (полезный отпуск) «Сведения о полезном отпуске (продаже) тепловой энергии отдельным категориям потребителей»
  + Форма № 1-натура-БМ «Сведения о производстве, отгрузке продукции и балансе производственных мощностей»
  + Форма № 23-Н «Сведения о производстве и распределении электрической энергии»
  + Форма № 1-ПУ (ЖКХ) «Сведения о приборах учета потребления коммунальных услуг в жилищном фонде»
  + Форма № 1 «Сведения о распределении численности работников по размерам заработной платы»
  + Форма № 1-кадры «Сведения об обучении работников организаций»
  + Форма № 57-Т «Сведения о заработной плате работников по профессиям и должностям»
  + Форма № 1-рабочая сила «Сведения о составе затрат организации на рабочую силу (в случае включения в выборку)»
  + Приложение к форме № 7-травматизм «Сведения о распределении числа пострадавших при несчастных случаях на производстве по основным видам происшествий и причинам несчастных случаев»
  + Форма № 2- ОС «Сведения об выполнении водохозяйственных и водоохранных работ на водных объектах»
  + Форма № 2- ТП (рекультивация) (при наличии события) «Сведения о рекультивации земель, снятии и использовании плодородного слоя почвы»
  + Форма № 2-ТП (отходы) «Сведения об образовании, использовании, обезвреживании, транспортировании и размещении отходов производства и потребления»
  + Форма № 3-информ «Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказания услуг в этих сферах»
  + Форма № 4-НТ (перечень) «Сведения об использовании объектов интеллектуальной собственности»
  + Форма № 6-ТП (КЭС) «Сведения о работе электросетей»
  + Форма № 1-КТС (срочная) «Сведения о коллективных трудовых спорах»
  + Форма №1 - ТАРИФ (авто) «Сведения о тарифах на перевозку грузов организациями автомобильного транспорта»
  + Форма №ДАС «Обследование деловой активности строительной организации»
  + Форма № 1-РП (срочная) «Сведения о состоянии расчетов за отгруженную продукцию, выполненные работы (услуги)»
  + Форма №1-ЦБ Сведения о движении ценных бумаг и доходов по ним по институциональным секторам
  + Формы № 1,2,3,4,5 ГБО Годовая бухгалтерская отчетность
  + Форма № П-3 «Сведения о финансовом состоянии организации»
  + Форма № 12-ф «Сведения об использование денежных средств»
  + Форма № 11 «Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) и других нефинансовых активов»
  + Форма № 11-сделка «Сведения о сделках с основными фондами на вторичном рынке и сдаче их в аренду»
  + Форма № 11-НА «Сведения о наличии, движении и составе контрактов, договоров аренды, лицензий, маркетинговых активов и гудвилла (деловой репутации организации)»
  + Форма № 1-предприятие «Основные сведения о деятельности организации»
  + Форма № П-1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг»
  + Приложение № 3 к форме № П-1 «Сведения об объеме платных услуг населению по видам»
  + Форма № 1-услуги «Сведения об объеме платных услуг населению»
  + Форма № 2-цены приобретения «Сведения о ценах приобретения отдельных видов товаров»
  + Форма № П-6 «Сведения о финансовых вложениях»
  + Форма № 5-з «Сведения о затратах на производство и продажу продукции (товаров, работ, услуг)»
* Налоговые документы за все отчетные периоды текущего налогового периода и за два предшествующих года (копия с оригинала):
  + Декларация по налогу на прибыль
  + Декларации по налогу на добавленную стоимость
  + Декларации по налогу на имущество
  + Декларации по транспортному налогу
  + Декларации по водному налогу
  + Декларации по земельному налогу
  + Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду
* Банковские документы:
  + Кредитные договоры и дополнительные соглашения к ним, действующие на момент заключения настоящего договора (копия)
  + Договоры займов и дополнительные соглашения к ним, действующие на момент заключения настоящего договора (копия)
  + Договоры поручительства и дополнительные соглашения к ним, действующие на момент заключения настоящего договора (копия)
  + Уведомления об открытии/закрытии р/с с отметкой налоговых органов по всем действующим р/с и по всем закрытым за последний отчетный год
  + Документы по валютному контролю (паспорт сделки, СВО, СПД, ВБК) за последние 3 года
  + Дистрибутивы для Банк-Клиента и действующие ЭЦП (вместе с оригиналами сертификатов на них)

Бухгалтерские и налоговые документы передаются в виде электронных образов, уставные документы передаются на бумажных носителях в прошитом виде. На документы, передаваемые в бумажном виде, передача оформляется Актом приема-передачи документов в двух экземплярах. Оба экземпляра Акта визируются Сторонами, и один экземпляр передается Исполнителю.

1. Обеспечить своевременную и регулярную доставку документов во фронт-офис Исполнителя для выполнения Исполнителем своих обязательств по договору.
2. Предоставлять доступ к архивам первичных документов, составленных до заключения настоящего договора, на территории Заказчика, возможность выемки и копирования документов.
3. Организовать сохранность информационных баз
4. Предоставлять доступ к информационным базам сотрудникам ФО Исполнителя.
5. Обеспечение транспортом и грузчиком при перевозке ПД в централизованный ФО Исполнителя.
6. Обеспечить помещением \мебелью сотрудников ФО Исполнителя.
7. Обеспечить доступ на территорию Заказчика сотрудников ФО Исполнителя.

2.2. В случае невозможности соблюдения сроков предоставления документов/информации в соответствии с условиями настоящего раздела, уточнение сроков производится по согласованию Сторон.

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК**: | **ИСПОЛНИТЕЛЬ**: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Приложение № 3

**к договору возмездного оказания услуг № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Документооборот** | | | | | | | |  | ВНА – внеоборотные активы  ВЗиС – временные здания и сооружения  ГП – готовая продукция  МВЗ – место возникновения затрат  МОЛ – материально-ответственное лицо  НИОКР – научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы  НКС – незавершенное капитальное строительство  НМА – нематериальные активы  ОС- основные средства  ПД – первичный документ  РБП – расходы будущих периодов  УК – уставный капитал | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  | | | **п\п** | **Наименование документа** | **Кем составляется\предоставляется** | **Дата составления\ получения документа\*\*** | **Вид документа** | **Кому предоставляется** | **Срок предоставления документа в ФО Исполнитель\*** | | | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | | |  | **Прочее поступление ОС** | | | | | | | | **1** | **Поступление по договору мены** | | | | | | | | 1 | • Счёт-фактура от продавца; | Заказчик: Ответственный сотрудник | В течение 3 (трех) рабочих дней после поступления товаров (работ, услуг), но не позднее 2-х календарных дней до срока установки ДЗР РСБУ в соответствии с корпоративным календарем | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение 1 (одного) рабочего дня после получения ПД, но не позднее 2-х календарных дней до срока установки ДЗР РСБУ в соответствии с корпоративным календарем | | | • Накладная ТОРГ-12; | | • Акт выполненных работ | | 2 | • Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (№ ОС-1); | Заказчик: Ответственный сотрудник | В течение 5 рабочих дней с даты приема - передачи основных средств, но не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня после составления документов, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | | | • Акт о приеме-передаче здания, сооружения (№ ОС-1а); | | • Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (№ ОС-1б);  • Акты приема-передачи произвольной формы; • Копия ПТС; • Копия свидетельства о регистрации в органах ГИБДД, Ростехнадзор • Расписка о приёмке документов от государственной регистрационной палаты | | 3 | Свидетельство о праве собственности | Заказчик: Ответственный сотрудник | В течение 1 рабочего дня после получения оригинала свидетельства от Государственной регистрационной палаты, но не позднее последнего дня отчетного месяца | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение 1 рабочего дня после получения свидетельства, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | | | **2** | **Безвозмездное получение объектов ОС** | | | | | | | | 4 | • Договор о безвозмездной передаче (дарении) объекта ОС, Приложения к договору;  • Акт приема-передачи объекта основных средств, полученного безвозмездно; | Заказчик: Ответственный сотрудник | В течение 5 рабочих дней после поступления объекта, но не позднее последнего числа отчетного месяца | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня после составления документов, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | | | • Копия ПТС; • Копия свидетельства о регистрации в органах ГИБДД, Ростехнадзор;  • Отчет оценщика (расчет рыночной стоимости); • Расписка о приёмке документов от государственной регистрационной палаты | | 5 | Свидетельство о праве собственности | Заказчик: Ответственный сотрудник | В течение 1 рабочего дня после получения оригинала свидетельство от Государственной регистрационной палаты, но не позднее 15-00 (по времени Заказчика) 1 числа месяца, следующего за отчетным | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение 1 рабочего дня после получения оригинала свидетельство от Государственной регистрационной палаты, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | | | **3** | **Поступление объектов в виде вклада в УК** | | | | | | | | 6 | • Учредительный договор;  • Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (№ ОС-1); | Заказчик: Ответственный сотрудник | В течение 5 рабочих дней после поступления объекта, но не позднее последнего числа отчетного месяца | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня после составления документов, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | | | • Акт о приеме-передаче здания, сооружения (№ ОС-1а); | | • Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (№ ОС-1б);  • Акты приема-передачи произвольной формы; | | • Акт ввода в эксплуатацию НМА; • Копия ПТС; • Копия свидетельства о регистрации в органах ГИБДД, Ростехнадзор; • Сведения об объектах на дату передачи по налоговому учёту (в произвольной форме); • Расписка о приёмке документов от государственной регистрационной палаты | | 7 | Свидетельство о праве собственности | Заказчик: Ответственный сотрудник | В течение 1 рабочего дня после получения оригинала свидетельство от Государственной регистрационной палаты, но не позднее 15-00 (по времени Заказчика) 1 числа месяца, следующего за отчетным | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение 1 рабочего дня после получения оригинал свидетельство от Государственной регистрационной палаты, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | | | **4** | **Ввод в эксплуатацию ОС** |  |  |  |  |  | | | 8 | • Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (№ ОС-1); | Заказчик: Ответственный сотрудник | В течение 5 рабочих дней после поступления объекта, но не позднее последнего числа отчетного месяца | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня после составления документов, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | | | • Акт о приеме-передаче здания, сооружения (№ ОС-1а); | | • Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (№ ОС-1б); • Копия ПТС; • Копия свидетельства о регистрации в органах ГИБДД, Ростехнадзор; • Расписка о приёмке документов от государственной регистрационной палаты; • Акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией (КС-14) | | 9 | Свидетельство о праве собственности | Заказчик: Ответственный сотрудник | В течение 1 рабочего дня после получения оригинала свидетельство от Государственной регистрационной палаты, но не позднее 15-00 (по времени Заказчика) 1-го числа месяца, следующего за отчетным | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение 1 рабочего дня после получения оригинала свидетельство от Государственной регистрационной палаты, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | | | 10 | • Ведомость смонтированного оборудования; | Заказчик: Ответственный сотрудник | В течение 5 рабочих дней после завершения работ, но не позднее последнего числа отчетного месяца | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня после составления \подписания документов\пакета документов, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | | | • Акт на списание ТМЦ под создание объектов; | | • Акт о проведении индивидуального опробования; | | • Акт о проведении комплексных испытаний вхолостую; | | • Акт сдачи-приёмки проектно-сметной документации; | |  | **Принятие к учёту НМА, НИОКР** | | | | | | | | **5** | **Для ввода в эксплуатацию НМА** | | | | | | | | 11 | • Договор с авторами изобретения; • Акт приёма-передачи права с авторами на получение патента по НМА; • Патент на изобретение;  • Акт внедрения НМА | Заказчик: Ответственный сотрудник | В течение 5 рабочих дней с даты приема НМА, но не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение 1 рабочего дня после составления/получения документов, но не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным | | | • Акт ввода в эксплуатацию НМА | | **6** | **Для ввода в эксплуатацию НИОКР** | | | | | | | | 12 | • Договор о приобретении НИОКР; • Приказ/распоряжение об использовании результатов НИОКР; • Заключение по результатам НИОКР; • Акт сдачи-приёмки научно-технической продукции поэтапно и окончательный (НИОКР); • Акт внедрения результатов работ по НИОКР | Заказчик: Ответственный сотрудник | В течение 5 рабочих дней с даты приема НИОКР, но не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение 1 рабочего дня после составления/получения документов, но не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным | | | **7** | **Учёт модернизации и реконструкции объектов ВНА** | | | | | | | | 13 | Приказ/распоряжение о выводе объекта на модернизацию/реконструкцию | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее 2 рабочих дней с момента начала проведения работ, но не позднее последнего числа отчетного месяца | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение 1 рабочего дня после составления документов | | | 14 | Приказ/распоряжение на прием отремонтированных, реконструированных, модернизированных или дооборудованных объектов (создание комиссии) | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее 2 рабочих дней с момента завершения работ, но не позднее последнего числа отчетного месяца | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение 1 рабочего дня после составления документов, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | | | 15 | • Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (№ ОС-3); • Акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией (ОС-14) | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее 2 рабочих дней после приема-сдачи объекта, но не позднее последнего числа отчетного месяца | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение 1 рабочего дня после составления документов, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | | | 16 | • Акт о приемке-передаче оборудования в монтаж ОС 15; | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее 2 рабочих дней после приема-сдачи объекта, но не позднее последнего числа отчетного месяца | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение 1 рабочего дня после составления документов, но не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным | | | • Ведомость смонтированного оборудования; | | • Акт на списание ТМЦ под создание объектов; | | • Акт о проведении индивидуального опробования; | | • Акт о проведении комплексных испытаний вхолостую; | | • Копии актов выполненных работ КС-2, КС-3 | | **8** | **Учёт постановки ОС на консервацию и вывод из консервации** | | | | | | | | 17 | • Приказ/распоряжение по предприятию по переводу объекта на консервацию; • Приказ/распоряжение на вывод объекта из консервации • Приказ/распоряжение на изменение срока консервации • Акт постановки объектов на консервацию | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее последнего дня отчетного месяца | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее последнего дня отчетного месяца | | | 18 | • Смета расходов по консервации | Заказчик:Ответственный сотрудник | Не позднее последнего дня отчетного месяца | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее последнего дня отчетного месяца | | |  | **Учёт аренды имущества** | | | | | | | | **9** | **Получение объектов ОС в аренду** | | | | | | | | 19 | • Договор передачи имущества в аренду, приложение к договору; • Акт приёма-передачи имущества в аренду | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее 1 рабочего дня после получения имущества, но не позднее 2-х календарных дней до окончания отчетного месяца | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение 1 рабочего дня после получения документов | | | 20 | • Счёт-фактура; • Акт выполненных работ (в случае предоставления Поставщиком); • Расчет арендной платы | Заказчик: Ответственный сотрудник | В течение 3 (трех) рабочих дней после поступления товаров (работ, услуг), но не позднее 2-х календарных дней до срока установки ДЗР в РСБУ в соответствии с корпоративным календарем | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение 1 рабочего дня после получения документа | | | **10** | **Возврат объектов ОС арендодателю** | | | | | | | | 21 | • Договор передачи имущества в аренду, приложения к договору; • Акт возврата имущества арендодателю | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее 1 рабочего дня после возврата имущества, но не позднее 2-х календарных дней до окончания отчетного месяца | Оригинал Д | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение 1 рабочего дня после получения документов, но не позднее 2-х календарных дней до окончания отчетного месяца | | | 22 | Дополнительное соглашение о расторжении договора аренды | Заказчик: Ответственный сотрудник | Одновременно с актом возврата | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение 1 рабочего дня после получения документов, но не позднее 2-х календарных дней до окончания отчетного месяца | | | **11** | **Передача объектов ОС в аренду** | | | | | | | | 23 | • Договор передачи имущества в аренду, приложение к договору; • Акт приёма-передачи имущества в аренду  • Расчет арендной платы | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее одного рабочего дня после передачи имущества в аренду, но не позднее 2-х календарных дней до окончания отчетного месяца | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение 1 рабочего дня после получения документов, но не позднее 2-х дней до окончания отчетного месяца | | | **12** | **Поступление объекта из аренды** | | | | | | | | 24 | • Акт возврата имуществ арендодателю | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее 1 рабочего дня после возврата имущества из аренды, но не позднее 2-х дней до окончания отчетного месяца | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение 1 рабочего дня после получения документов, но не позднее 2-х дней до окончания отчетного месяца | | | 25 | Дополнительное соглашение о расторжении договора аренды | Заказчик: Ответственный сотрудник | Одновременно с договором и актом приема-передачи, но не позднее 2-х дней до окончания отчетного месяца | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение 1 рабочего дня после получения документа, но не позднее 2-х дней до окончания отчетного месяца | | | **13** | **Передача имущества в безвозмездное пользование** | | | | | | | | 26 | • Договор о безвозмездном пользовании имуществом; • Акт приёма-передачи имущества в безвозмездное пользование | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее 1 рабочего дня после передачи имущества, но не позднее последнего дня отчётного месяца | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение 1 рабочего дня после получения документа, но не позднее последнего дня отчётного месяца | | | 27 | • Договор о безвозмездном пользовании имуществом; | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее 1 рабочего дня после передачи имущества, но не позднее последнего дня отчётного месяца | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение 1 рабочего дня после получения документа, но не позднее последнего дня отчётного месяца | | | • Договоры аренды муниципального и государственного имущества; • Расчёт рыночной стоимости арендной платы | |  | **Учёт вложений в арендованное имущество** | | | | | | | | **14** | **Отделимые улучшения, числящиеся на балансе арендатора в качестве отдельного объекта основных средств, не предусматривающие возмещение** | | | | | | | | 28 | Приказ/распоряжение по предприятию на проведение улучшений арендованного имущества | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее 2 рабочих дней с момента начала проведения работ, но не позднее последнего числа отчетного месяца | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение 1 рабочего дня после составления документа, но не позднее последнего дня отчётного месяца | | | 29 | • Приказ\распоряжение на создание комиссии по приемке отделимых улучшений; | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее 2 рабочих дней после окончания работ, но не позднее последнего числа отчетного месяца | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение 1 рабочего дня после составления документа, но не позднее последнего дня отчётного месяца | | | • Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (№ ОС-1); | | • Акт о приеме-передаче здания, сооружения (№ ОС-1а); | | • Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (№ ОС-1б); • Акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией (КС-14) | | **15** | **Неотделимые улучшения, числящиеся на балансе арендатора в качестве отдельного объекта основных средств, не предусматривающие возмещение** | | | | | | | | 30 | Письмо арендодателю на получение согласия о проведении неотделимых улучшений | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее 5 календарных дней до момента проведения работ по улучшению объектов, но не позднее последнего дня отчётного месяца | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение 1 рабочего дня после получения документа, но не позднее последнего дня отчётного месяца | | | 31 | Приказ/распоряжение по предприятию на проведение улучшений арендованного имущества | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее 2 рабочих дней с начала проведения работ, но не позднее последнего дня отчётного месяца | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение 1 рабочего дня после составления документа, но не позднее последнего дня отчётного месяца | | | 32 | ~~•~~ Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий сооружений) (№ ОС-1); | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее 2 рабочих ней после окончания работ, но не позднее последнего дня отчётного месяца | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение 1 рабочего дня после составления документа, но не позднее последнего дня отчётного месяца | | | • Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (№ ОС-1); | | • Акт о приеме-передаче здания, сооружения (№ ОС-1а); | | • Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (№ ОС-1б); • Акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией (КС-14) | | **16** | **Неотделимые улучшения, числящиеся на балансе арендодателя в качестве отдельного объекта основных средств, предусматривающие возмещение** | | | | | | | | 33 | Письмо арендодателю на получение согласия о проведении неотделимых улучшений | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее 5 календарных дней до момента проведения работ по улучшению объектов, но не позднее последнего дня отчётного месяца | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение 1 рабочего дня после получения документа, но не позднее последнего дня отчётного месяца | | | 34 | Приказ/распоряжение по предприятию на проведение улучшений арендованного имущества | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее 2 рабочих дней с начала проведения работ, но не позднее последнего дня отчётного месяца | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение 1 рабочего дня после составления документа, но не позднее последнего дня отчётного месяца | | | 35 | • Договор купли-продажи, приложение/спецификация к договору; • Отчёт оценщика (расчёт рыночной стоимости) | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее 4 календарных дней с момента получения согласия арендодателя, но позднее последнего дня отчётного месяца | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня после получения документов, но не позднее последнего дня отчётного месяца | | | 36 | • Дополнительное соглашение об изменении стоимости арендованного имущества  • Приказ\распоряжение на создание комиссии по приемке неотделимых улучшений | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее 2 рабочих дней после окончания работ, но не позднее последнего дня отчётного месяца | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение 1 рабочего дня после составления документа, но не позднее последнего дня отчётного месяца | | | **17** | **Учёт реализации ОС, НЗС, НМА** | | | | | | | | 37 | • Договор купли-продажи; • Приложение/спецификация с указанием стоимости объектов; • Свидетельство государственной регистрации права собственности; • Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (№ ОС-1); | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее 2 рабочих дней после передачи объектов, но не позднее 5-ти дней до окончания отчетного месяца | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение 1 рабочего дня после составления\получения документов, но не позднее 5-ти дней до окончания отчетного месяца | | | • Акт о приеме-передаче здания, сооружения (№ ОС-1а); | | • Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (№ ОС-1б); • Копия ПТС с отметкой о снятии с учёта транспортного средства / выписка из реестра органа, осуществляющего государственную регистрацию транспортного средства; • Отчёт независимого оценщика по оценке рыночной стоимости; • Протокол комиссии с решением о цене реализации (если не привлекался независимый оценщик) | | 38 | Счёт на предоплату (в случае условий по договору) | Исполнитель: Отдел учета основных средств, нематериальных активов / Сотрудник Фронт-Офиса | В течение 1 рабочего дня после составления | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение 1 рабочего дня после составления\получения документов | | | 39 | Счета-фактуры по реализации объектов ОС, НКС для передачи их контрагенту | Исполнитель: отдел учета основных средств, нематериальных активов / Сотрудник Фронт-Офиса | В течение 1 рабочего дня после составления | Оригинал ПД | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее 1 рабочего дня после отражения операций реализации объекта ОС | | | 40 | Счета-фактуры по реализации объектов ОС, НКС для передачи их контрагенту (подписанные экземпляры) | Заказчик: Ответственный сотрудник |  | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня после получения документов, но не позднее 1 рабочего дня после подписания | | |  | **Учёт ликвидации ОС, НКС, НМА, НИОКР** | | | | | | | | **18** | **При частичной и полной ликвидации ОС** | | | | | | | | 41 | • Приказ/распоряжение о полной или частичной ликвидации объекта / служебная записка с расчётом стоимости выбывающей части ОС (в случае частичной ликвидации объектов); | Заказчик: Ответственный сотрудник | В течение 2 рабочих дней после ликвидации объекта, но не позднее 2-х календарных дней до окончания отчетного месяца | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение 1 рабочего дня после составления\получения документов, но не позднее 2-х календарных дней до окончания отчетного месяца | | | • Расписка регистрационной палаты о принятии пакета документов в регистрационную палату для снятия с регистрационного учёта; | | • Паспорт транспортного средства (ПТС); | | • Справка уполномоченного органа при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях; | | • Акт обследования технического состояния объекта ОС, в т.ч. транспортного средства; | | • Акт о списании объекта основных средств (ОС-4); | | • Акт о списании автотранспортных средств (ОС-4а), с отметкой о снятии с учёта в ГИБДД; | | • Акт о списании групп объектов основных средств ОС-4б); | | • Приходный ордер (М-4) в случае, если в результате полной ликвидации были оприходованы ТМЦ (запчасти, м/лом и т.д.); | | • Акт о разборке временных зданий и сооружений; • Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений | | 42 | Акт об изъятии деталей/узлов, содержащих драгоценные металлы, из ликвидируемого оборудования, приборов и других изделий | Заказчик: Ответственный сотрудник | Одновременно с актом о списании объекта основных средств, но не позднее последнего дня отчётного месяца | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Одновременно с актом о списании объекта основных средств, но не позднее последнего дня отчётного месяца | | | 43 | • Смета (расчёт) стоимости объёмов работ по ликвидации объекта; | Заказчик: Ответственные сотрудники | В течение 3 (трех) рабочих дней после поступления товаров (работ, услуг), но не позднее 2-х календарных дней до срока установки ДЗР РСБУ в соответствии с корпоративным календарем | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение 1 рабочего дня после получения документов от поставщика услуг, но не позднее 2-х календарных дней до срока установки ДЗР РСБУ в соответствии с корпоративным календарем | | | • Акт выполненных работ (КС-2) (при проведении демонтажных работ); | | • Счёт-фактура от Поставщика на выполненные работы | | **19** | **Списание незавершенного капитального строительства (НКС)** | | | | | | | | 44 | • Приказ/распоряжение на ликвидацию объекта НКС; • Протокол решения комиссии о ликвидации объекта НКС; | Заказчик: Ответственные сотрудники | В течение 2 рабочих дней после ликвидации объекта, но не позднее 2-х календарных дней после окончания отчетного месяца | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение 1 рабочего дня после составления\получения документов, но не позднее 2-х дней до окончания отчетного месяца | | | • Акт на списание объекта НКС; • Акт технического состояния объекта НКС; • Прочие внутренние распорядительные документы, разрешающие/подтверждающие списание объекта НКС с баланса предприятия  Смета (расчёт) стоимости объёмов работ по ликвидации объект | | 45 |  | Заказчик: Ответственные сотрудники | В течение 3 (трех) рабочих дней после поступления товаров (работ, услуг), но не позднее не позднее 2-х календарных дней до срока установки ДЗР РСБУ в соответствии с корпоративным календарем | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение 1 рабочего дня после получения документов | | | • Акт выполненных работ (КС-2) (при проведении демонтажных работ); | | • Счёт-фактура от Поставщика на выполненные работы | | **20** | **Выбытие объектов НМА** | | | | | | | | 46 | • Приказ/распоряжение о прекращении использования объекта НМА в производстве; | Заказчик: Ответственный сотрудник | В течение 2 рабочихдней после ликвидации объекта, но не позднее последнего дня отчётного месяца | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение 1 рабочего дня после составления акта, но не позднее последнего дня отчётного месяца | | | • Акт на списание объекта НМА (НИОКР, РБП) | | **21** | **Списание НИОКР** | | | | | | | | 47 | • Приказ/распоряжение о прекращении использования (признании безрезультативными) НИОКР в производстве | Заказчик: Ответственный сотрудник | В течение 2 рабочих дней после ликвидации объекта, но не позднее последнего дня отчётного месяца | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение 1 рабочего дня после составления документа, но не позднее последнего дня отчётного месяца | | | • Акт на списание объекта НМА (НИОКР,РБП) | |  | **Прочее выбытие** | | | | | | | | **22** | **Безвозмездная передача по договору дарения** | | | | | | | | 48 | • Договор о безвозмездной передаче имущества; • Свидетельство гос. регистрации права собственности; • Акт о приеме-передаче объекта ОС (№ ОС-1); | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее 2 рабочих дней после передачи объектов, но не позднее последнего дня отчётного месяца | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение 1 рабочего дня после составления\получения документов, но не позднее последнего дня отчётного месяца | | | • Акт о приеме-передаче здания, сооружения (№ ОС-1а); | | • Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (№ ОС-1б); • Копия ПТС с отметкой о снятии с учёта транспортного средства / выписка из реестра органа, осуществляющего государственную регистрацию транспортного средства; • Отчёт об оценке рыночной стоимости передаваемого имущества, составленный независимым оценщиком;  • Решение местного органа власти (при безвозмездной передачи органам власти) | | **23** | **Выбытие объектов в виде вклада в Уставный капитал** | | | | | | | | 49 | • Учредительный договор; • Приложение к договору с полным перечнем объектов; • Приказ/распоряжение по передаче объектов в качестве вклада в УК; • Свидетельство гос. регистрации права собственности;  • Акт о приеме-сдаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (№ ОС-1); | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее 2 рабочих дней после передачи объектов, но не позднее 2-х дней до окончания отчетного месяца | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение 1 рабочего дня после составления документов, но не позднее 2-х ней до окончания отчетного месяца | | | • Акт о приеме-передаче здания, сооружения (№ ОС-1а); | | • Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (№ ОС-1б); • Копия ПТС; • Отчёт об оценке рыночной стоимости передаваемого имущества, составленный независимым оценщиком комиссией); | | **24** | **Корректировка данных в карточке ОС, НМА** | | | | | | | | 50 | • Приказ/распоряжение о проведении изменений данных объектов; • Приложение к приказу/распоряжению, с указанием полного перечня объектов, подлежащих изменению (акт о пересмотре СПИ) | Заказчик: Ответственный сотрудник | В течение 2 рабочих дней после принятия решения об изменениях, но не позднее 2-х дней до окончания отчетного месяца | Файл Microsoft Office | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение 1 рабочего дня после составления документов, но не позднее 2-х днейдо окончания отчетного месяца | | |  | **Внутреннее перемещение объектов ВНА** | | | | | | | | **25** | **Перемещение объектов внутри МВЗ, МОЛ и т.д.** | | | | | | | | 51 | Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (№ ОС-2) | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее 2 рабочих дней после перемещения объекта ОС, но не позднее последнего дня отчётного месяца | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение 1 рабочего дня после составления документа, но не позднее последнего дня отчётного месяца | | | **26** | **Изменение класса оборудования** | | | | | | | | 52 | Служебная записка по изменению действующего класса оборудования | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее 2 рабочих дней после принятия решения об изменении класса, но не позднее последнего дня отчётного месяца | Файл Microsoft Office | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение 1 рабочего дня после составления документа, но не позднее последнего дня отчётного месяца | | | **27** | **Деление/слияние объектов в имущественный комплекс** | | | | | | | | 53 | • Приказ/распоряжение по предприятию на отражение операций деления/слияния объектов ОС;  • Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (№ ОС-1); | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее 2-х дней до окончания отчетного месяца | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение 2 рабочих дней после получения документа, но не позднее последнего дня отчётного месяца | | | • Акт о приеме-передаче здания, сооружения (№ ОС-1а); | | • Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (№ ОС-1б); • Акт приемки законченного строительством объекта приемочнойкомиссией (КС-14) | | **28** | **Частичная передача объекта в аренду** | | | | | | | | 54 | • Договор передачи имущества в аренду, приложение к договору; • Акт приёма-передачи имущества в аренду  • Расчет арендной платы | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее 1 рабочего дня после передачи имущества в аренду, но не позднее последнего дня отчётного месяца | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение 1 рабчего дня после составления документа, но не позднее последнего дня отчётного месяца | | |  | **Учёт временных сооружений** | | | | | | | | **29** | **Создание объектов ВзиС** | | | | | | | | 55 | • Договор на осуществление капитального строительства  • Счёт-фактура от продавца; • Накладная ТОРГ-12; | Заказчик: Ответственный сотрудник | В течение 3 (трех) рабочих дней после поступления товаров (работ, услуг), но не позднее 2-х календарных дней до срока установки ДЗР РСБУ в соответствии с корпоративным календарем | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня после получения документов, но не позднее 2-х календарных дней до срока установки ДЗР РСБУ в соответствии с корпоративным календарем | | | • Акт выполненных работ; • Смета/водный расчёт для определения строительства, с учётом возведения ВЗиС | | 56 | • Акт о приемке выполненных работ (КС-2); | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее 2 рабочих дней после приема капитальных работ, но не позднее последнего дня отчетного месяца. | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня после составления документов, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | | | • Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) | | 57 | • Акт о приеме-передаче здания, сооружения (№ ОС-1а); | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее 2 рабочих дней после приема капитальных работ, но не познее последнего дня отчетного месяца. | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня после составления документов, но не позднее 1 числа месяца,следующего за отчетным | | | • Акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией (КС-14) | | 58 | Акт сдачи в эксплуатацию временного сооружения (КС-8) | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее 2 рабочих дней послеввода в эксплуатацию, но не познее последнего дня отчетного месяца. | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня после составления документов, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | | | **30** | **Ликвидация объектов ВЗиС** | | | | | | | | 59 | • Акт разборки временного (титульного) сооружения; • Акт о списании объекта основных средств (ОС-4); • Акт обследования технического состояния объекта ОС; | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее 2 рабочих дней после окончания работ по разборке, но не позднее последнего дня отчетного месяца. | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня после составления документов, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | | | • Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений (М-35) | | 60 | • Счёт-фактура от Поставщика; | Заказчик: Ответственный сотрудник | В течение 3 (трех) рабочих дней после поступления товаров (работ, услуг), но не позднее 2-х календарных дней до срока установки ДЗР РСБУ в соответствии с корпоративным календарем | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня после получения документов, но не позднее 2-х календарных дней до срока установки ДЗР РСБУ в соответствии с корпоративным календарем | | | • Договор оказания услуг;  • Акт выполненных работ (КС-2; • Смета (расчёт) стоимости объёмов работ по ликвидации объекта | | 61 | • Акт о разборке временных (нетитульных) сооружений (КС-9); • Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений (М-35) | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее 2 рабочих дней после окончания работ по разборке, но не позднее последнего дня отчётного месяца | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня после составления документов, но не позднее последнего дня отчётного месяца | | | **31** | **Учёт создания ОС, НМА, КС** | | | | | | | | 62 | • Счёт-фактура от Поставщика; | Заказчик: Ответственный сотрудник | В течение 3 (трех) рабочих дней после поступления товаров (работ, услуг), но не позднее 2-х календарных дней до срока установки ДЗР РСБУ в соответствии с корпоративным календарем | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня после получения документов, но не позднее 2-х календарных дней до срока установки ДЗР РСБУ в соответствии с корпоративным календарем | | | • Договор оказания услуг, поставки ТМЦ, осуществление капитального строительства и прочее с соглашениями, приложениями; | | • Акт выполненных работ; • Накладная ТОРГ-12;  • Ведомость работ\услуг | | 63 | • Служебная записка с перечнем объектов ОС, для отражения амортизации на указанные объекты | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее предпоследнего дня отчетного месяца | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение 1 рабочего дня после составления документа, но не позднее последнего дня отчётного месяца | | | 64 | • Акт о приемке-передаче оборудования в монтаж ОС-15;  • Ведомость смонтированного оборудования; • Акт на списание ТМЦ под создание объектов; • Акт о проведении индивидуального опробования; • Акт о проведении комплексных испытаний вхолостую;  • Акт сдачи-приёмки проектно-сметной документации;   • Копии КС-2, КС-3; | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее 1 рабочего дня после списания ТМЦ, но не позднее последнего дня отчетногомесяца | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение 1 рабочих дней после составления\получения документов, но не позднее последнего дня отчетного месяца | | | **32** | **Поступление объектов РБП** | | | | | | | | 65 | • Счёт-фактура; | Заказчик: Ответственный сотрудник | В течение 3 (трех) рабочих дней после поступления товаров (работ, услуг), но не позднее 2-х календарных дней до срока установки ДЗР РСБУ в соответствии с корпоративным календарем | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня после получения документов, но не позднее 2-х календарных дней до срока установки ДЗР РСБУ в соответствии с корпоративным календарем | | | • Накладная ТОРГ-12; | | • Акт выполненных работ; • Акт выполнения пуско-наладочных работ под нагрузкой; • Сводная смета по пуско-наладочным работам под нагрузкой; | | 66 | • Договоры на передачу прав на программное обеспечение, на оказание услуг (в части РБП), в том числе приложения, акты передачи объектов; • Лицензии; • Служебная записка с указанием СПИ; • Прочие первичные документы, подтверждающие расходы по РБП | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее 1 рабочего дня после получения документов от Поставщика, но не позднее последнего дня отчетного месяца | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение 1 рабочего дня после получения документов | | | **33** | **Досрочное списание объектов РБП** | | | | | | | | 67 | • Письмо (приказ) контролирующего органа об отзыве лицензии; | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее предпоследнего дня отчетного месяца | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение 1 рабочего дня после составления документа, но не позднее последнего дня отчётного месяца | | | • Приказ/распоряжение по предприятию на списание объектов РБП; • Акт на списание объектов НМА (НИОКР, РБП) | | **34** | **Инвентаризация активов Заказчика (ОС, НЗС, ТМЦ, НЗП)** | | | | | | | | 68 | • Приказ о проведении годовой инвентаризации; • Приложение к приказу с составом инвентаризационной комиссии со стороны Заказчик; • График проведения инвентаризации | Заказчик: Члены инвентаризационной комиссии | Не позднее 20 сентября текуего года | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение 1 рабочего дня после составления документа, но не позднее 23 сентября отчетного года | | | 69 | Инвентаризационная опись (ИНВ-18, ИНВ-1, ИНВ-26, ИНВ-3, ИНВ-19, ИНВ-5) | Исполнитель: Отдел учета Основных Средств, Нематериальных Активов | - | Оригинал ПД | Заказчик: Члены инвентаризационной комиссии | ТМЦ – на фактическую дату проведения инвентаризации | | | ОС – не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным | | | 70 | • Протокол результатов проведённой инвентаризации; • Приказ с решениями по результатам инвентаризации; • Сводные расшифровки по объектам НКС; • Заключение по проведенному расследованию; • Объяснительные виновных лиц; • Инвентаризационная опись (ИНВ-18, ИНВ-1, ИНВ-26, ИНВ-8, ИНВ-8а, ИНВ-9, ИНВ-3, ИНВ-19, ИНВ-5); • Технические расчёты, приходные и расходные документы, отчёты о движении материальных ценностей; • Прочие неунифицированные инвентаризационные ведомости | Заказчик: Члены инвентаризационной комиссии | В сроки установленные приказом, распоряжением о проведении годовой инвентаризации | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение 1 рабочего дня после составления документа, но не позднее последнего дня отчётного месяца | | | 71 | • Приказ с решениями по результатам инвентаризации; • Заключение по проведенному расследованию недостач; • Инвентаризационная опись (ИНВ-18); • Инвентаризационная опись (ИНВ-1); • Инвентаризационная опись (ИНВ-26) | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | течение 1рабочего дня после составления документа, но не позднее последнего дня отчётного месяца | Оригинал ПД | Исполнитель: Отдел учета Основных Средств, Нематериальных Активов | течение 1 рабочего дня после составления документа, но не позднее последнего дня отчётного месяца | | | **35** | **Учёт результатов инвентаризации ОС** | | | | | | | | 72 | • Приказ с решениями по результатам инвентаризации;  • Заключение по проведенному расследованию; • Объяснительные с виновных лиц; • Инвентаризационная опись (ИНВ-18, ИНВ-26); • Справка о рыночной стоимости объектов; • Справка уполномоченного органа при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных операциях; • Правоустанавливающие документы; • Регистрационные документы; • Техническая документация на объект (позволяющая идентифицировать конкретный объект ОС); • Экспертное заключение профильной службы о том, что данный объект является собственностью общества с изложением оснований для исправления в учёте записей об утрате права собственности Общества на объект; • Служебная записка с описанием ситуации; • Акт о приеме-передаче объекта основных средств (ОС-1, ОС-1, ОС-1б); • Акт обследования технического состояния объекта ОС в т.ч транспортного средства; | Заказчик: Ответственный сотрудник | В течение 5 рабочих дней после окончания проведения инвентаризации, но не позднее 2-х дней до окончания отчетного месяца | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение 1 рабочего дня после составления документа, но не позднее 2-х дней до окончания отчетного месяца | | | • Акт о списании объекта основных средств (ОС-4, ОС-4а, ОС-4б) | | **36** | **Реализация прочих работ, услуг (в том числе аренда)** | | | | | | | | 73 | Акт оказания услуг (акт выполненных работ). Первичные документы, подтверждающие объем выполненных работ, переданных ресурсов (напр., транспортные накладные, снятие показаний счетчиков воды, э\энергии и т.п. | Заказчик: Ответственный сотрудник по договору реализации | Не позднее 1 рабочего дня после выполнения услуг, но не позднее 15-00 (по времени Заказчика) 1-го календарного дня после окончания отчетного месяца | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня после получения документов | | | 74 | Реестр договоров аренды | Заказчик: Ответственный сотрудник по договору реализации | Не позднее 1 рабочего дня после выполнения услуг, но не позднее 15-00 (по времени Заказчика) 1-го календарного дня после окончания отчетного месяца | Файл Microsoft Office | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Ежемесячно не позднее 1 календарного дня после окончания отчетного месяца | | | 75 | Изменения/дополнения в реестр договоров аренды | Заказчик: Ответственный сотрудник по договору реализации | Не позднее 1 рабочего дня после выполнения услуг, но не позднее 15-00 (по времени Заказчика) 1-го календарного дня после окончания отчетного месяца | Файл Microsoft Office | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Ежемесячно не позднее 1 календарного дня после окончания отчетного месяца | | | 76 | Сводная ведомость по переменным платежам по аренде (отчет о найме жилых помещений) | Заказчик: Ответственный сотрудник по договору реализации | Не позднее 1 рабочего дня после выполнения услуг, но не позднее 15-00 (по времени Заказчика)1 календарного дня после окончания отчетного месяца | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Ежемесячно не позднее 1 календарного дня после окончания отчетного месяца | | | 77 | Счета-фактуры по прочей реализации работ, услуг для передачи их контрагенту | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня после выполнения услуг, но не позднее 15-00 (по времени Заказчика) 1-го календарного дня после окончания отчетного месяца | Оригинал ПД | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее 1 рабочего дня после формирования счета-фактуры | | | 78 | Подписанные счета-фактуры по прочей реализации работ, услуг | Заказчик: Ответственный сотрудник | В течение 2-х рабочих дней с даты оформления | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня после получения документов | | | **37** | **Предоставление скидок, надбавок покупателям** | | | | | | | | 79 | • Договор с покупателем; | Заказчик: Ответственный сотрудник по договору реализации | Согласно договора с покупателем продукции, но не позднее 15-00 (по времени Заказчика) 1 календарного дня после окончания отчетного месяца | Копии ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня после предоставления документов на скидки/ретробонуса, но не позднее 1 календарного дня после окончания отчетного месяца | | | • Решение уполномоченного лица о предоставлении скидки/ретробонуса; | | • Расчет скидки/ретробонуса. | | **38** | **Перевыставление работ, услуг** | | | | | | | | **39** | **Предоставление скидок, надбавок покупателям** | | | | | | | | 80 | • Счет-фактура поставщика; | Заказчик: Ответственный сотрудник по договору реализации | Согласно договора с покупателем продукции, но не позднее 15-00 (по времени Заказчика) 1 календарного дня после окончания отчетного месяца | Оригиналы ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня после получения документов | | | • Акт выполненных работ поставщика; | | • Расшифровка услуг; • Отчет о перевыставляемых затратах (для частичного перевыставления). | | 81 | Счета-фактуры по перевыставлению работ, услуг, Акты на оказание перевыставляемых услуг | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1-го календарного дня после выставления акта | Оригинал ПД | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее 1 рабочего дня после формирования счета-фактуры | | | 82 | Подписанные счета-фактуры по перевыставлению работ, услуг | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее 2-х календарных дней после выставления акта | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня после формирования счета-фактуры | | | 83 | Акт оказания услуг (акт выполненных работ) по перевыставляемым услугам | Заказчик: Ответственный сотрудник по договору реализации | Не позднее 1 рабочего дня после подписания акта контрагентом | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 2-х рабочих дней после подписания акта контрагентом | | | **40** | **Претензии по поставленным ГП, ТМЦ, оказанным работам, услугам** | | | | | | | | 84 | • Претензионное письмо от покупателя; | Заказчик: Ответственный сотрудник по договору реализации | Не позднее 1 календарного дня после признания претензии, но не позднее 15-00 (по времени Заказчика) 1 числа месяца, следующего за отчетным | Копи | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 календарного дня после получения документов, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | | | • Протокол с решением комиссии по рассмотрению претензий; | | • Расчет пени и штрафов; | | • Расчет и/или калькуляция затрат (для компенсации дополнительных затрат); | | • Заключение УПЭ об обоснованности представленного расчета и/или калькуляции затрат (для компенсации дополнительных затрат). | | 85 | Решение суда, вступившее в законную силу (в случае удовлетворения иска, предъявленного к Обществу) | Заказчик: Ответственный сотрудник Правового блока | Не позднее 1 рабочего дня после вступления в законную силу решения суда, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | Копии | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 календарного дня после получения документов, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | | | 86 | Постановление таможенного органа и решение суда, вступившее в законную силу в отношении таможенных операций с товарами | Заказчик: Ответственный сотрудник Правового блока | Не позднее 1 рабочего дня после вступления в законную силу решения суда, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | Копии | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 календарного дня после получения документов, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | | | **41** | **Штрафы, пени. гос. пошлины по претензиям (в т.ч. по решению суда)** | | | | | | | | 87 | Претензионное письмо/расчет (с обоснованием суммы неустоек/пеней) направленное в адрес клиента  Исковые заявления | Заказчик: Ответственный сотрудник Правового блока /Ответственный по договору реализации | Согласно договора с покупателем продукции, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | Копии | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 календарного числа месяца, следующего за отчетным | | | 88 | Запрос на формирование счета на пени клиенту (актуально для случаев, когда клиент просит выставить счет на пени) | Заказчик: Ответственный сотрудник Правового блока /Ответственный по договору реализации | В течении 2-х календарных дней после поступления ДС от покупателя | Файл Microsoft Office | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня после получения документов | | | 89 | Счет на пени для передачи контрагенту | Исполнитель: Отдел учета расчетов с покупателями, заказчиками | - | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня после формирования счета на пени | | | 90 | Подписанные счета на пени | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее 1 рабочего дня после формирования счета на пени | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня после формирования счета на пени | | | 91 | Решение суда, вступившее в законную силу (в случае удовлетворения иска, предъявленного Обществом)  Отчеты по судебным решениям | Заказчик: Ответственный сотрудник Правового блока | Не позднее 1 рабочего дня после вступления в законную силу решения суда, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | Копии | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 календарного дня после получения документов, но не позднее 1 календарного числа месяца, следующего за отчетным | | | **42** | **Взаимозачет** |  |  |  |  |  | | | 92 | Акт взаимозачета | Заказчик: Ответственный сотрудник по договору реализации | Не позднее 1 рабочего дня после подписания в двухстороннем порядке, но не позднее 15-00 (по времени Заказчика)1 числа месяца, следующего за отчетным | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 календарного дня после получения документов, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | | | 93 | Письмо от контрагента об отмене взаимозачета | Заказчик: Ответственный сотрудник по договору реализации | Не позднее 1 рабочего дня после принятия решения, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 календарного дня после получения документов, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | | | **43** | **Продажа дебиторской задолженности, в том числе авансов выданных** | | | | | | | | 94 | Договор переуступки права требования, цессии, факторинга и приложение к ним (реестр переданной задолженности). Копии первичных документов, подтверждающих дебиторскую задолженность | Заказчик: Ответственный сотрудник по договору реализации | Не позднее 1 рабочего дня после получения документов, но не позднее 15-00 (по времени Заказчика) 1 календарного дня после окончания отчетного месяца | Копии ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 календарного дня после получения документов, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | | | **44** | **Списание безнадежной дебиторской и кредиторской задолженности** | | | | | | | | 95 | Утвержденный приказ о списании безнадежной дебиторской и кредиторской задолженности; | Заказчик: Сотрудник комитета ответственного за принятие решения о списании | Не позднее 1 рабочего дня после подписания генеральным директором, но не позднее 15-00 (по времени Заказчика)1 календарного дня после окончания отчетного месяца | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня после получения документов, но не позднее 1 календарного дня после окончания отчетного месяца | | | 96 | • Протокол кредитного комитета (с отражением информации: за счет прибыли или резерва происходит списание); | Заказчик: Сотрудник комитета ответственногоза принятие решения о списании | Не позднее рабочего дня после проведения заседания, но не позднее 1 календарного дня после окончания отчетного месяца | Копии ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня после утверждения протокола, но не позднее 1 календарного дня после окончания отчетного месяца | | | • Копии первичных документов для списания (договор, первичные документы подтверждающие задолженность).  Если комиссией по списанию установлен лимит задолженности, то копии документов, по задолженности в не превышающий лимит не предоставляются. • Последний документ, свидетельствующий о признании долга (напр. акт сверки); • Выписка из ЕГРЮЛ (документ, подтверждающий, что ДЗ и КЗ ликвидированной организации является безнадежной). | | **45** | **Корректировка дебиторской задолженности** | | | | | | | | 97 | Информационное письмо для отмены выравнивания с указанием: • Наименование Заказчика; | Заказчик: Сотрудник ответственный за выполнение корректировок | Не позднее 1 рабочего дня после получения документов, но не позднее 15-00 (по времени Заказчика)1 календарного дня после окончания отчетного месяца. В период с 28 числа отчетного периода по 5 -е число текущего периода принимаются с визой руководителя | Файл Microsoft Office | Исполнитель: Отдел учета расчетов с покупателями, заказчиками | - | | | • Наименование дебитора; | | • Номер договора; | | • Номер и дата нового Счета-фактуры; | | • Сумма нового Счета-фактуры | | 98 | Корректировка дебиторской задолженности : • Служебная записка; | Заказчик: Ответственный сотрудник по договору реализации | Не позднее 1 рабочего дня после получения документов, но не позднее 15-00 (по времени Заказчика)1 календарного дня после окончания отчетного месяца. В период с 28 числа отчетного периода по 5 -е число текущего периода принимаются с визой руководителя | Оригиналы ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 календарного дня после получения документов, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | | | • Откорректированный Акт выполненных работ; | |  | | 99 | Корректировочный счет-фактура | Исполнитель: Отдел учета расчетов с покупателями, заказчиками | В течение 2-х рабочих дней после получения запроса от Заказчика | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня после формирования счета-фактуры | | | 100 | Информационное письмо о выполнении отмены выравнивания | Исполнитель: Отдел учета расчетов с покупателями, заказчиками | Не позднее 1 рабочего дня после получения документов. Не позднее 1 -ого календарных дней до срока установки ДЗР РСБУ в соответствии с корпоративным календарем | Файл Microsoft Office | Заказчик: Сотрудник ответственный за выполнение корректировок | - | | | 101 | Информационное письмо о назначении выравнивания /Реестр/Письмо от контрагента | Заказчик: Ответственный по договору реализации | Не позднее 1 рабочего дня после получения документов | Оригинал ПД/Файл Microsoft Office | Исполнитель: Отдел учета расчетов с покупателями, заказчиками | - | | | 102 | Информационное письмо о выполненном возврате ТМЦ, ГП в учете | Исполнитель: Отдел учета расчетов с покупателями, заказчиками | Не позднее 1 рабочего дня после получения документов | Файл Microsoft Office | Заказчик: Ответственный сотрудник по договору реализации | - | | | **46** | **Возврат авансов покупателям** | | | | | | | | 103 | Письма/протокол с решением претензионной комиссии и реквизиты для перечисления на возврат аванса от контрагентов | Заказчик: Ответственный сотрудник Правового блока /Ответственный по договору реализации | Не позднее 1 рабочего дня после получения документов, но не позднее 15-00 (по времени Заказчика) 1 календарного дня после окончания отчетного месяца | Оригинал ПД / Копии ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 календарного дня после получения документов, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | | | **47** | **Формирование счета на предоплату (по прочей реализации работ, услуг)** | | | | | | | | 104 | Заявка на выписку счета на предоплату | Заказчик: Ответственный сотрудник | Согласно договору с покупателем продукции (с учетом платежных дней) | Оригинал ПД\ Файл Microsoft Office | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня после возникновения необходимости выписать счет на предоплату | | | 105 | Счет на предоплату | Заказчик: Ответственный сотрудник | Согласно договору с покупателем продукции (с учетом платежных дней) | Оригинал ПД\ Файл Microsoft Office | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня после возникновения необходимости выписать счет на предоплату | | | **48** | **Формирование счета-фактуры на аванс** | | | | | | | | 106 | Счет-фактура на аванс | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее 1 рабочего дня после получения документов | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня после формирования счета-фактуры | | | 107 | Подписанный счет-фактура на аванс | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее 1 рабочего дня после получения документов | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня после формирования счета-фактуры | | | **49** | **Перенос авансов** |  |  |  |  |  | | | 108 | Письмо от контрагента о переносе аванса | Заказчик: Ответственный сотрудник по договору реализации | Не позднее 1 рабочего дня после получения документов, но не позднее 15-00 (по времени Заказчика)1 числа месяца, следующего за отчетным | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 календарноо дня после получения документов, но не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным | | | 109 | Служебная записка на перенос аванса с указание: Наименование Заказчика;  Наименование и код контрагента; Наименование договора, на котором числится аванс; Номер договора на который необходимо перенести аванс; Сумма аванса, которую необходимо перенести (при необходимости номер платежного поручения) | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее 1 рабочего дня после получения документов, но не позднее 15-00 (по времени Заказчика) 1 числа месяца, следующего за отчетным | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 календарного дня после получения документов, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | | | **50** | **Учет процентов по коммерческому кредиту** | | | | | | | | 110 | Договор/приложения к договору и сумму для отражения в учете по коммерческому кредиту | Заказчик: Ответственный сотрудник | Согласно договору с покупателем продукции, но не позднее 15-00 (по времени Заказчика)1 календарного дня после окончания отчетного месяца | Копии ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 календарного дня после получения документов, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | | | **51** | **Сверка расчетов по основной деятельности** | | | | | | | | 111 | Акт сверки взаимных расчетов по основной деятельности | Заказчик: Ответственный сотрудник | не позднее 3-го календарного дня после поступления акта сверки от контрагента | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня после составления акта сверки | | | **52** | **Сверка внутригрупповых расчетов** | | | | | | | | 112 | Акты внутригрупповой сверки | Исполнитель: Отдел Сводной бухгалтерской отчетности |  | Копии ПД | Заказчик:  Финансовый директор / Контактный Центр | Не позднее 1 рабочего дня после составления акта сверки | | | **53** | **Сверка расчетов по прочей реализации** | | | | | | | | 113 | Сформированный Акт сверки взаимных расчетов по прочей реализации по запросу | Заказчик: Ответственный сотрудник |  | ЭОД ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня после составления акта сверки | | | 114 | Акт сверки взаимных расчетов по прочей реализации | Заказчик: Ответственный сотрудник по сбыту |  | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня после составления акта сверки | | | **54** | **Возмещение ущерба от хищения и порчи имущества** | | | | | | | | 115 | Протокол инвентаризационной комиссии с решением о взыскании/служебная записка с решением о взыскании ущерба (МОЛ, хранители, страховые и т.д.); | Заказчик: Секретарь инвентаризационной комиссии | Не позднее 1 рабочего дня после проведения заседания | Копии/Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня после составления акта сверки | | | 116 | Документы, подтверждающие получение страхового возмещения, и акт оценщика | Заказчик: Ответственный сотрудник Правового блока | Не позднее 1 рабочего дня после получения документов | Копии ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 календарного дня после получения документов, но не позднее 1числа месяца, следующего за отчетным | | | **55** | **Списание потерь от естественной убыли** | | | | | | | | 117 | Акт списания естественной убыли с приложением копий: • Протокол инвентаризационной комиссии с решением о списании/служебная записка с решением/визой о списании; | Заказчик: Председатель (секретарь) инвентаризационной комиссии | Не позднее 1 рабочего дня после проведения заседания | Оригинал ПД/Копии (приложение к Акту) | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 календарного дня после получения документов, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | | | • Расчет естественной убыли по норме и сверх норм | | **56** | **Расчет и формирование резерва по сомнительным долгам** | | | | | | | | 118 | Справка для начисления резерва по сомнительным долгам для целей бухгалтерского учета (для авансов выданных, работ, услуг) | Заказчик: Ответственный сотрудник | Ежеквартально не позднее 2-х календарных дней до срока установки ДЗР РСБУ в соответствии с корпоративным календарем | Файл Microsoft Office | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Ежеквартально не позднее 2-х календарных дней до срока установки ДЗР РСБУ в соответствии с корпоративным календарем | | | 119 | Справка для начисления резерва по сомнительным долгам для целей бухгалтерского учета (по реализации ТМЦ) | Заказчик: Ответственный сотрудник по сбыту | не позднее 2-х календарных дней до срока установки ДЗР РСБУ в соответствии с корпоративным календарем | Файл Microsoft Office | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | не позднее 2-х календарных дней до срока установки ДЗР РСБУ в соответствии с корпоративным календарем | | | 120 | Протокол для начисления резерва по сомнительным долгам и небаланса для целей Международного учета (дебиторской задолженности) | Заказчик: Ответственный сотрудник по сбыту | Ежеквартально в течении 2-х календарных дня после закрытия РСБУ. | Файл Microsoft Office | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Ежеквартально в течении 2-х календарных дня после закрытия РСБУ | | | 121 | Справка для начисления резерва по сомнительным долгам для целей налогового учета | Исполнитель: Отдел налоговой отчетности | Ежеквартально не позднее 1-го календарного дня до срока установки ДЗР РСБУ в соответствии с корпоративным календарем | Файл Microsoft Office |  |  | | | 122 | Первичные документы, подтверждающие задолженность, включенную в РСД | Исполнитель: Ответственный сотрудник фронт-офиса |  | Оригинал/копия ПД | Исполнитель: Отдел налоговой отчетности | В сроки, указанные в запросе | | | **57** | **Передача первичных документов по выравниванию во фронт-офис для архивации** | | | | | | | | 123 | Письма от контрагента с назначением платежа | Заказчик: Сотрудник ответственный по договору реализации | По мере поступления, но не позднее 2-го календарного дня после окончания отчетного периода | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | - | | | 124 | Реестры/Письма от контрагентов (расшифровки для выравнивания к назначению платежа) | Заказчик: Сотрудник ответственный по договору реализации | По мере поступления, но не позднее 2-го календарного дня после окончания отчетного периода | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | - | | | 125 | Кассовые документы по розничной реализации | Заказчик: Сотрудник ответственный по договору реализации |  | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | - | | | **58** | **Фактурирование основной реализации** | | | | | | | | 126а | Реализация услуг/работ по водоснабжению, водоотведению, вывоз ТКО, по предоставленной теплоэнергии, прочая реализации (ПД оформляются специализированной службой Заказчика): Отчеты, расшифровки, подтверждающие объем выполненных работ, переданных ресурсов (напр., служебная записка с расшифровкой объемов, производственный отчет, транспортные накладные, снятие показаний счетчиков воды, э\энергии и т.п.) | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным | Файл для загрузки в ЕК РКС  производственный отчет и т.п.,  подтверждающий объемы выполненных работ | Исполнитель:  Отдел учета расчетов с покупателями и заказчиками  Исполнитель:  сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 2 числа месяц, следующего за отчетным | | | 126 б | Подготовка и выгрузка книги продаж по реализации услуг/работ по водоснабжению, водоотведению, вывоз ТКО, по предоставленной теплоэнергии, прочей реализации в случае, если ПД оформляет специализированная служба Заказчика | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее 2-х календарных дней до даты установки ДЗР по РСБУ в соответствии с утвержденным корпоративным календарем | Файл для загрузки в ЕК РКС | Исполнитель:  Налоговый отдел | Не позднее 1 календарного дня до даты установки ДЗР по РСБУ в соответствии с утвержденным корпоративным календарем | | | 126в | Реализация услуг/работ по  технологическому присоединению**:** Акт о технологическом присоединение, служебная записка. Первичные документы, подтверждающие выполненные работы | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее 15-00 (по времени Заказчика) следующего дня после оказанных услуг | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 2 числа месяц, следующего за отчетным | | | 127 | Оформление ПД по реализации услуг/работ в случае отсутствия у Заказчика специализированной службы: Акт оказания услуг (акт выполненных работ). Первичные документы, подтверждающие объем выполненных работ, отчеты о переданных ресурсах и прочие ПД по реализации  Реализация ТМЦ: • Товарная накладная ТОРГ-12; • 1-Т/ транспортная накладная; • Разовая доверенность на получение ТМЦ; • Ж/д накладная;  • Прочие документы (приемо-сдаточный акт и др. ПД). | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение рабочего дня, но не позднее 8 часов с момента получения ПД | ЭОД ПД | Исполнитель: Отдел учета с покупателями и заказчиками | Не позднее 2 числа месяц, следующего за отчетным | | | 128 | Формирование пакета документов и передача клиенту по почте России: • Сопроводительное письмо; • Реестр передачи первичных документов; Фактурирование: • Счет-фактура; • Корректировочный или исправительный счет-фактура. Реализация услуг/работ: • Акт оказания услуг (акт выполненных работ);  • Первичные документы, подтверждающие объем выполненных работ, переданных ресурсов (напр., транспортные накладные, снятие показаний счетчиков воды, э\энергии и т.п.; | Заказчик: сбыт | Не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным |  |  | - | | | **59** | **Инвентаризация расчетов** |  |  |  |  |  | | | 129 | Формирование инвентаризационной описи (ИНВ-17) и справка приложение к акту | Исполнитель: Отдел учета расчетов с покупателями, заказчиками | В сроки установленные приказом, распоряжением о проведении годовой инвентаризации | Файл Microsoft Office | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня после формирования документов | | | 130 | Формирование инвентаризационной описи (ИНВ-17) и справка приложение к акту | Исполнитель: Отдел учета расчетов с покупателями, заказчиками | В сроки установленные приказом, распоряжением о проведении годовой инвентаризации | Файл Microsoft Office | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня после получения документов | | | 131 | Формирование актов сверки по прочей реализации | Заказчик: Ответственный сотрудник | В сроки установленные приказом, распоряжением о проведении годовой инвентаризации | Файл Microsoft Office | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | - | | | 132 | Формирование актов сверки по кредиторам и проведение сверки расчетов | Исполнитель: Отдел учета расчетов с покупателями, заказчиками | В сроки установленные приказом, распоряжением о проведении годовой инвентаризации | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В сроки установленные приказом, распоряжением о проведении годовой инвентаризации | | | 133 | Формирование актов сверки с дебиторами и проведение сверки расчетов | Заказчик: Ответственный сотрудник по сбыту | В сроки установленные приказом, распоряжением о проведении годовой инвентаризации | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В сроки установленные приказом, распоряжением о проведении годовой инвентаризации | | | 134 | Подтверждение проведения инвентаризации расчетов путем подбора предоставленных актов сверки взаимных расчетов к акту инвентаризации ИНВ-17 | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В сроки установленные приказом, распоряжением о проведении годовой инвентаризации | Оригинал ПД | Исполнитель: Отдел учета расчетов с покупателями, заказчиками | - | | | 135 | Проведение инвентаризации расчетов с работниками (по подотчетным лицам и прочим расчетам с персоналом) | Исполнитель: Отдел учета расчетов с поставщиками, подрядчиками и подотчетными лицами | В сроки установленные приказом, распоряжением о проведении годовой инвентаризации | Оригинал ПД | Исполнитель: Отдел учета расчетов с поставщиками, подрядчиками и подотчетными лицами | - | | | 136 | Передача первичных документов по результатам выполненной инвентаризации расчетов: - ИНВ-17 и справка приложение к акту; - Акт инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и персоналом; | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В сроки установленные приказом, распоряжением о проведении годовой инвентаризации | Оригинал ПД | Исполнитель: Руководитель Отдела сканирования и архивирования (Фронт-Офиса) | В сроки установленные приказом, распоряжением о проведении годовой инвентаризации | | | 137 | Приказ/протокол с принятыми решениями | Заказчик: Члены инвентаризационной комиссии | В сроки установленные приказом, распоряжением о проведении годовой инвентаризации | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня после получения документов | | | **60** | **Инвентаризация прочих счетов** | | | | | | | | 138 | Передача первичных документов по результатам выполненной инвентаризации наличных денежных средств:  • Объяснительные записки; | Заказчик: Ответственный сотрудник | В сроки установленные приказом, распоряжением о проведении годовой инвентаризации | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В сроки установленные приказом, распоряжением о проведении годовой инвентаризации | | | 139 | Формирование акта инвентаризации материалов и товаров, находящихся в пути (ИНВ-6) | Исполнитель: Отдел учета МПЗ, ГП и калькуляции себестоимости | В сроки установленные приказом, распоряжением о проведении годовой инвентаризации | Оригинал ПД | Заказчик: Ответственный сотрудник | В сроки установленные приказом, распоряжением о проведении годовой инвентаризации | | | 140 | Формирование акта инвентаризации НМА (ИНВ-1а) | Исполнитель: Отдел учета Основных Средств, Нематериальных Активов | В сроки установленные приказом, распоряжением о проведении годовой инвентаризации | Оригинал ПД | Заказчик: Ответственный сотрудник | В сроки установленные приказом, распоряжением о проведении годовой инвентаризации | | | 141 | Формирование акта инвентаризации товаров отгруженных (ИНВ-4) | Заказчик: Ответственный сотрудник по сбыту | В сроки установленные приказом, распоряжением о проведении годовой инвентаризации | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В сроки установленные приказом, распоряжением о проведении годовой инвентаризации | | | 142 | Формирование акта инвентаризации недостач | Исполнитель: Отдел учета расчетов с поставщиками , подрядчиками и с подотчётными лицами / Отдел учета Основных Средств, Нематериальных Активов / Отдел учета МПЗ, ГП и калькуляции себестоимости | В сроки установленные приказом, распоряжением о проведении годовой инвентаризации | Оригинал ПД | Заказчик: Ответственный сотрудник/комиссия | В сроки установленные приказом, распоряжением о проведении годовой инвентаризации | | | 143 | • Приказ с решениями по результатам инвентаризации; • Заключение по проведенному расследованию; • Объяснительные с виновных лиц; | Заказчик: Подразделения ответственные за проведение инвентаризации | В сроки установленные приказом, распоряжением о проведении годовой инвентаризации | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В сроки установленные приказом, распоряжением о проведении годовой инвентаризации | | | **61** | **Закупка ТМЦ, ОС, оборудования РФ на основные склады** | | | | | | | | 144 | • Счет-фактура со штампом кодирования статей аналитических справочников в первичных документах, подтверждающих расходы организации | Заказчик: Ответственный сотрудник | В течение 3 (трех) рабочих дней после поступления товаров (работ, услуг), но не позднее 2-х календарных дней до срока установки ДЗР РСБУ в соответствии с корпоративным календарем | Оригинал ПД/ Копия ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня с даты получения ПД | | | • ТОРГ-12  • M-15, в случае если Поставщик предоставляет вместо ТОРГ-12) | | 145 | • Приходный ордер М-4 (Акт о приеме материалов М-7, Акт о приеме (поступлении) оборудования ОС-14) | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее 1 рабочего дня после получения материалов\оборудования, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления ПД от поставщика\ответственного сотрудника склада, но не позднее 1числа месяца, следующего за отчетным | | | 146 | Товаросопроводительный документ: транспортная накладная, товарно-транспортная накладная, ж\д накладная | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее 1 рабочего дня после получения материалов\оборудования, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления ПД от поставщика\ответственного сотрудника склада, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | | | **62** | **Закупка ТМЦ, ОС, оборудования Импорт** | | | | | | | | 147 | Инвойс со штампом Кодирования статей аналитических справочников в первичных документах, подтверждающих расходы организации с переводом на русский язык), Счет-фактура (в случае если поставщик зарегистрирован на территории стран таможенного союза) | Заказчик: Ответственный сотрудник | В течение 3 (трех) рабочих дней после поступления товаров (работ, услуг), но не позднее 2-х календарных дней до срока установки ДЗР РСБУ в соответствии с корпоративным календарем | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня с даты получения ПД | | | 148 | Декларации на товары по импортнымпоставкам с оригинальными штампами таможенных органов, иные таможенные документы | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее одного рабочего для после выпуска груза из зоны СВХ (таможенной зоны) и передачи документов от ФТС, но не позднее 1 числа месяца следующего за отчетным | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления ПД от поставщика\ответственного сотрудника склада, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | | | 149 | Товаросопроводительные документы: CMR, Коносамент, ж\д накладная. | Заказчик: Ответственный сотрудник |  | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления ПД от поставщика\ответственного сотрудника склада, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | | | 150 | • приходный ордер М-4  Акт о приеме материалов М-7,  Акт о приеме (поступлении) оборудования ОС-4) | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее 1 рабочего дня после получения ТМЦ, по не позднее 15-00 (по времени Заказчика)1 числа месяца, следующего за отчетным | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления ПД от поставщика\ответственного сотрудника склада, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | | | 151 | Контракт | Заказчик: Ответственный сотрудник | Одновременно с инвойсом и приходными документами | Копия ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не попозднее 2 рабочих дней с даты поступления ПД от поставщика\ответственного сотрудника склада, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | | | 152 | Приходный ордер М-4 Информация о рыночной стоимости ТМЦ, полученных безвозмездно Таможенные документы (декларации и иные документы) по ТМЦ, полученным безвозмездно) | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее 1 рабочего дня после получения ТМЦ, по не позднее 15-00 (по времени Заказчика) 1 числа месяца, следующего за отчетным | Копия ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления ПД от поставщика\ответственного сотрудника склада, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | | | 153 | Расшифровка пакета документов | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее 1 рабочего дня после получения ТМЦ, по не позднее 15-00 (по времени Заказчика) 1 числа месяца, следующего за отчетным | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления ПД от поставщика\ответственного сотрудник склада, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | | | **63** | **Приобретение НМА, НИОКР (РФ, импорт)** | | | | | | | | 154 | • Счёт-фактура от Поставщика; | Заказчик: Ответственный сотрудник | В течение 3 (трех) рабочих дней после поступления товаров (работ, услуг), но не позднее 2-х календарных дней до срока установки ДЗР РСБУ в соответствии с корпоративным календарем | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня с даты получения ПД | | | • Договор купли-продажи; | | • Акт выполненных работ; • Накладная ТОРГ-12; • Ведомость работ\услуг | | **64** | **Услуги по доставке ТМЦ, ОС, оборудования на склады Заказчика** | | | | | | | | 155 | Счета-фактуры поставщиков и перевозчиков со штампом Кодирования статей аналитических справочников в первичных документах, подтверждающих расходы организации | Заказчик: Ответственный сотрудник | В течение 3 (трех) рабочих дней после поступления товаров (работ, услуг), но не позднее 2-х календарных дней до срока установки ДЗР РСБУ в соответствии с корпоративным календарем | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня с даты получения ПД | | | 156 | Товарно-транспортная накладная/ Транспортная накладная/Корешок путового листа | Заказчик: Ответственный сотрудник | В течение 3 (трех) рабочих дней после поступления товаров (работ, услуг), но не позднее 2-х календарных дней до срока установки ДЗР РСБУ в соответствии с корпоративным календарем | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня с даты получения ПД | | | 157 | Акт выполненных работ, оказанных услуг | Заказчик: Ответственный сотрудник | В течение 3 (трех) рабочих дней после поступления товаров (работ, услуг), но не позднее 2-х календарных дней до срока установки ДЗР РСБУ в соответствии с корпоративным календарем | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня с даты получения ПД | | | **65** | **Услуги по доставке ТМЦ, между складами Заказчика** | | | | | | | | 158 | Счет-фактура со штампом Кодирования статей аналитических справочников в первичных документах, подтверждающих расходы организации | Заказчик: Ответственный сотрудник | В течение 3 (трех) рабочих дней после поступления товаров (работ, услуг), но не позднее 2-х календарных дней до срока установки ДЗР РСБУ в соответствии с корпоративным календарем | Оригинал ПД/ Копия ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления ПД от поставщика | | | 159 | Транспортная накладная, Акт выполненных работ, оказанных услуг | Заказчик: Ответственный сотрудник | В течение 3 (трех) рабочих дней после поступления товаров (работ, услуг), но не позднее 2-х календарных дней до срока установки ДЗР РСБУ в соответствии с корпоративным календарем | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления ПД от поставщика | | | **66** | **Оказание услуг, выполнение работ по ремонтам, строительству, модернизации и реконструкции** | | | | | | | | 160 | Счет-фактура со штампом кодирования статей аналитических справочников в первичных документах, подтверждающих расходы организации  • Акт приема сдачи выполненных работ, оказанных услуг | Заказчик: Ответственный сотрудник (инвестиционного отдела) | В течение 3 (трех) рабочих дней после поступления товаров (работ, услуг), но не позднее 2-х календарных дней до срока установки ДЗР РСБУ в соответствии с корпоративным календарем | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня с даты получения ПД | | | 161 | • Ведомость смонтированного оборудования; • Дефектная ведомость ОС-16; | Заказчик: Ответственный сотрудник (инвестиционного отдела) | Не позднее 1 рабочего дня после получения документов, но не позднее 15-00 (по времени Заказчика) 1 числа месяца, следующего за отчетным | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления ПД от поставщика, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | | | **67** | **Учёт расходов по объектам на консервации** | | | | | | | | 162 | • Счёт-фактура от продавца; | Заказчик: Ответственный сотрудник | В течение 3 (трех) рабочих дней после поступления товаров (работ, услуг), но не позднее 2-х календарных дней до срока установки ДЗР РСБУ в соответствии с корпоративным календарем | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня с даты получения ПД | | | • Договор оказания услуг; | | • Акт выполненных работ; • Договор поставки ТМЦ; • Накладная ТОРГ-12; • Акт выполненных работ, оказанных услуг | | **68** | **Оказание услуг, выполнение работ на расходы основного, вспомогательного производств, на общехозяйственные и коммерческие расходы** | | | | | | | | 163 | Счет-фактура со штампом Кодирования статей аналитических справочников в первичных документах, подтверждающих расходы организации | Заказчик: Ответственный сотрудник | В течение 3 (трех) рабочих дней после поступления товаров (работ, услуг), но не позднее 2-х календарных дней до срока установки ДЗР РСБУ в соответствии с корпоративным календарем | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня с даты получения ПД | | | 164 | Акт приема-сдачи выполненных работ оказанных услуг | Заказчик: Ответственный сотрудник | В течение 3 (трех) рабочих дней после поступления товаров (работ, услуг), но не позднее 2-х календарных дней до срока установки ДЗР РСБУ в соответствии с корпоративным календарем | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня с даты получения ПД | | | **69** | **Оказание услуг, выполнение работ** | | | | | | | | 165 | Счет-фактура со штампом кодирования статей аналитических справочников в первичных документах, подтверждающих расходы организации (от организаций, являющихся налогоплательщиком НДС в РФ) | Заказчик: Ответственный сотрудник | В течение 3 (трех) рабочих дней после поступления товаров (работ, услуг), но не позднее 2-х календарных дней до срока установки ДЗР РСБУ в соответствии с корпоративным календарем | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня с даты получения ПД | | | 166 | Акт приема-сдачи выполненных работ оказанных услуг, либо документ подтверждающий оказание услуги | Заказчик: Ответственный сотрудник | В течение 3 (трех) рабочих дней после поступления товаров (работ, услуг), но не позднее 2-х календарных дней до срока установки ДЗР РСБУ в соответствии с корпоративным календарем | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня с даты получения ПД | | | 167 | • Счёт-фактура на агентское вознаграждение; | Заказчик: Ответственный сотрудник | В течение 3 (трех) рабочих дней после поступления товаров (работ, услуг), но не позднее 2-х календарных дней до срока установки ДЗР РСБУ в соответствии с корпоративным календарем | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня с даты получения ПД | | | • Акт приема-передачи выполненных услуг; | | • Отчет комиссионера; | | • Отчет о движении товара | | **70** | **Плата за негативное воздействие на окружающую среду** | | | | | | | | 168 | Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду | Заказчик: Ответственный сотрудник |  | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня после составления расчета, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | | | **71** | **Снятие ТМЦ с ответственного хранения, принятие на баланс** | | | | | | | | 169 | • МХ-3, МХ-1 | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее 1 рабочего дня после отпуска груза с ответственного хранения, но не позднее 15-00 (по времени Заказчика) 1 числа месяца, следующего за отчетным | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 календарного дня после составления акта, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | | | • ОС-14\ М-7 | | • Счет-фактура\Инвойс | | • ТОРГ-12 | | **72** | **Снятие ТМЦ с ответственного хранения, приемка на склад** | | | | | | | | 170 | • М-4 (снятие с ответ хранения) | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее 1 рабочего дня после отпуска груза с ответственного хранения с ответственного хранения, но не позднее 15-00 (по времени Заказчика) 1 числа месяца, следующего за отчетным | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 календарного дня после составления акта, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | | | • ОС-14\ М-7 | | • Счет-фактура\Инвойс | | • ТОРГ-12 | | **73** | **Учет неотфактурованной поставки ТМЦ, ОС, оборудования** | | | | | | | | 171 | • Акт на списание ТМЦ с отметкой неотфактуровка, ТОРГ-12; | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее 1 рабочего дня после получения документов от контрагента, но не позднее 15-00 (по времени Заказчика) 1 числа месяца, следующего за отчетным | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 календарного дня после составления акта или реестра, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | | | • Реестр неотфактурованной поставки подтверждающий факт поставки\ факт оказания услуги | | **74** | **Учет поставки энергоресурсов** | | | | | | | | 172 | Счета-фактура со штампом кодирования статей аналитических справочников в первичных документах, подтверждающих расходы организации поставщиков по энергоресурсам с расшифровками по подразделениям-потребителям (в том числе по неотфактурованным поставкам) | Заказчик: Ответственный | В течение 3 (трех) рабочих дней после поступления товаров (работ, услуг), но не позднее 2-х календарных дней до срока установки ДЗР РСБУ в соответствии с корпоративным календарем | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня с даты получения ПД | | | **75** | **Авансы выданные** |  |  |  |  |  | | | 173 | Заявка на предоплату (счет на предоплату) | Заказчик: Ответственный сотрудник | По условиям договора | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным с учетом платежных дней | | | **76** | **Передача кредиторской задолженности третьим лицам** | | | | | | | | 174 | • Служебная записка для переноса кредиторской задолженности, • Договор о переводе долга \Договор уступки права требования, • Акт сверки взаимных расчетов. | Заказчик: Ответственный сотрудник |  | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | | | 175 | • Служебная записка для переноса кредиторской задолженности, | Заказчик: Ответственный сотрудник |  | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1календарного числа месяца, следующего за отчетным | | | • Информационное письмо кредитора о переводе долга, • Акт сверки взаимных расчетов. | | **77** | **Перенос кредиторской задолженности по письмам** | | | | | | | | 176 | • Служебная записка для переноса кредиторской задолженности, • Документы о реорганизации | Заказчик: Ответственный сотрудник |  | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 календарного дня, следующего за отчетным | | | 177 | • Служебная записка для переноса кредиторской задолженности, • Письмо от контрагента о смене формы собственности | Заказчик: Ответственный сотрудник |  | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 календарного дня, следующего за отчетным | | | **78** | **Корректировка кредиторской задолженности** | | | | | | | | 178 | • Служебная записка на корректировку кредиторской задолженности, | Заказчик: Ответственный сотрудник |  | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня после составления служебной записки, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | | | • Письмо поставщика \корректировочный счет-фактура | | **79** | **Корректировка кредиторской задолженности по импортным поставкам на основании Кредит-нота** | | | | | | | | 179 | • Служебная записка на корректировку кредиторской задолженности, • Кредит-нота по импортным поставкам, • Доп. соглашение к контракту по импортным поставкам, • Акт определения качества | Заказчик: Ответственный сотрудник |  | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня после составления служебной записки, но не позднее 1числа месяца, следующего за отчетным | | | **80** | **Учёт формирования объектов РБП** | | | | | | | | 180 | При поступлении объектов РБП: • Договор на передачу прав на программное обеспечение, на оказание услуг, ДМС, ОСАГО, страхование имущества и прочее (в части РБП); • Акт приёма-передачи объектов РБП; • Счёт-фактура; • Акт выполненных работ; • Накладная ТОРГ-12; • Лицензии; • Страховой полис | Заказчик: Ответственный сотрудник | В течение 3 (трех) рабочих дней после поступления товаров (работ, услуг), но не позднее 2-х календарных дней до срока установки ДЗР РСБУ в соответствии с корпоративным календарем | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня с даты получения ПД | | | •  приказ\служ.записку о сроках полезного использования, в случаях, если не указано в договоре | | 181 | В случае досрочного списания объекта РБП: • Письмо (приказ) контролирующего органа об отзыве лицензии; • Лицензии; • Страховой полис; • Подтверждение страховой компанией наступления страхового случая и обязательства по выплате страхового возмещения; • Заключение о прекращении договора страхования • Договор страхования; • Акты ОС-1 (в случае реализации застрахованного имущества); • Акты ОС-4 (в случае списания застрахованного имущества) | Заказчик: Ответственный сотрудник | При наступлении случая, но не позднее последнего дня отчетного месяца | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | При наступлении случая, но не позднее последнего дня отчетного месяца | | | **81** | **Учет претензионной работы** | | | | | | | | 182 | Служебная записка об отражении в учете претензионной работы, копия выставленной претензии, копия документа, подтверждающего признание претензии, копия решения суда. | Заказчик: Ответственный сотрудник Правового блока | Не позднее последнего календарного дня отчетного месяца | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 календарного дня следующего за отчетным месяцем | | | 183 | Заявление об инициации претензионной работы | Заказчик: Ответственный сотрудник Правового блока | Одновременно со служебной запиской об отражении в учете претензионной работы | Копия ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 календарного дня следующего за отчетным месяцем | | | 184 | •Акт приемки по количеству (ТОРГ-2/ТОРГ-3)/Акт выполненных работ, • Акт ОТК | Заказчик: Ответственный сотрудник Правового блока | Одновременно со служебной запиской об отражении в учете претензионной работы | Копия ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 календарного дня следующего за отчетным месяцем | | | 185 | ДТ с оригинальными штампами таможни или иного документа, в случае возврата товара иностранному Поставщику или проведения корректировки сведений в ДТ | Заказчик: Ответственный сотрудник Правового блока | Одновременно со служебной запиской об отражении в учете претензионной работы | Копия ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 календарного дня следующего за отчетным месяцем | | | **82** | **Оценка и списание неликвидов** | | | | | | | | 186 | Служебная записка на списание ТМЦ в неликвиды | Заказчик:  Ответственный сотрудник \Комиссия |  | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 календарного дня следующего за отчетным месяцем | | | 187 | Перечень ТМЦ подлежащих списанию в неликвиды | Заказчик: Ответственный сотрудник \Комиссия |  | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 календарного дня следующего за отчетным месяцем | | | 188 | Акт на списание ТМЦ пришедших в негодность, неликвидов | Заказчик: Ответственный сотрудник |  | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 календарного дня следующего за отчетным месяцем | | | 189 | Документы, подтверждающие утилизацию | Заказчик: МОЛ |  | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 календарного дня следующего за отчетным месяцем | | | 190 | Акт об оприходовании металлолома (обрези, и т.д.) в результате производственной деятельности и годных в эксплуатации комплектующих | Заказчик: МОЛ |  | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 календарного дня следующего за отчетным месяцем | | |  | **Прочее выбытие ТМЦ** |  |  |  |  |  | | | **83** | **Передача ТМЦ в счет вклада в УК** | | | | | | | | 191 | ПД на передачу ТМЦ в счет вклада в УК: • учредительный договор; | Заказчик: Ответственный сотрудник Правового блока | Не позднее 2 рабочих дней после передачи объектов, но не позднее 15-00 (по времени Заказчика) последнего дня текущего месяца | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение 2 рабочих дней после составления документов, но не позднее последнего дня отчётного месяца | | | • приложение к договору с перечнем объектов, передаваемых в качестве вклада в УК; | | • приказ по предприятию о передаче объектов в качестве вклада в УК; | | • Подписанный Акт приема передачи ТМЦ в счет вклада в УК | | 192 | Акт приема передачи ТМЦ в счет вклада в УК (в свободной форме) | Заказчик: Ответственный сотрудник | При получении приказа по предприятию о передаче объектов в счет вклада в УК | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение 2 рабочих дней после получения документов, но не позднее последнего дня отчётного месяца | | | **84** | **Безвозмездная передача ТМЦ** | | | | | | | | 193 | • Договор о безвозмездной передаче имущества; • Акт приема-передачи ТМЦ ( в свободной форме) | Заказчик: Ответственный сотрудник |  | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение 2 рабочих дней после составления документов, но не позднее последнего дня отчётного месяца | | | • Отчёт об оценке рыночной стоимости передаваемого имущества, составленный независимым оценщиком (комиссией); | | **85** | **Возврат ТМЦ поставщикам** |  |  |  |  |  | | | 194 | • ТОРГ-12 Товарная накладная; | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее 1 дня после отгрузки ТМЦ со склада, но не позднее 15-00 (по времени Заказчика) 1 календарного дня месяца, следующего за отчётным | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | не позднее 1 рабочего дня после отпуска ТМЦ со склада, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | | | • Счет-фактура на ТМЦ; | | • Приказ на отгрузку ТМЦ. | | **86** | **Документы на списание МПЗ, сырья и материалов в производство, в ремонт** | | | | | | | | 195 | Акт списания ТМЦ, сырья и материалов в производство/накладная М-11 | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее 1 рабочего дня после списания ТМЦ, но не позднее15-00 (по времени Заказчика)1 календарного дня месяца, следующего за отчётным | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | не позднее 1 рабочего дня после списания ТМЦ, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | | | 196 | Акт на списание ТМЦ, израсходованных при ремонте | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее 1 рабочего дня после списания ТМЦ, но не позднее 15-00 (по времени Заказчика) 1 календарного дня месяца, следующего за отчётным | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | не позднее 1 рабочего дня после составления Акта, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | | | **87** | **Учет ТМЦ в пути** |  |  |  |  |  | | | 197 | Справка о стоимости ТМЦ, находящихся в пути и не прошедших приемку на последнюю дату последнего месяца | Заказчик: Ответственный сотрудник | До 15-00 (по времени Заказчика) 1 календарного дня следующего за отчетным месяцем | Файл Microsoft Office | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 календарного дня следующего за отчетным месяцем | | | **88** | **Частичное оприходование ТМЦ, частичное принятие к учету услуг.** | | | | | | | | 198 | Оригинал Счета-фактуры, в том числе стандартный пакет документов согласно хозяйственной операции. | Заказчик: Ответственный сотрудник | В течение 3 (трех) рабочих дней после поступления товаров (работ, услуг), но не позднее 2-х календарных дней до срока установки ДЗР РСБУ в соответствии с корпоративным календарем | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня с даты получения ПД | | | **89** | **Начисление дивидендов** | | | | | | | | 199 | Заверенная эмитентом копия протокола Общего собрания акционеров, которым принято решение о выплате (объявлении) дивидендов;  Справка о количестве акционеров и принадлежащих им акций (по категориям акционеров), составленная на основании реестра акционеров, полученного у реестродержателя на дату составления списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, которым принято решение о выплате (объявлении) дивидендов, по форме согласно Приложению 1. | Заказчик: Сотрудник Правового блока, осуществляющий организацию и руководство процессом по начислению и выплате дивидендов | После проведения общего собрания акционеров и принятия решения о выплате дивидендов по итогам работы за отчетный (налоговый) период | Копия ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 7 календарных дней после проведения общего собрания акционеров | | | **90** | **Формирование/изменение резервного капитала, добавочного капитала, нераспределенной прибыли** | | | | | | | | 200 | Копии действующих уставных документов и изменений к ним | Заказчик: Ответственный сотрудник Правового блока | До 4 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Копия\Оригинал | Исполнитель:  Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 4 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | | | 201 | Копии действующих уставных документов и изменений к ним | Заказчик: Ответственный сотрудник Правового блока | До 4 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | До 4 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | | | 202 | Расчет эмиссионного дохода на основе данных об объеме выпуска акций по номинальной стоимости, номинальная стоимость одной ценной бумаги, количество ценных бумаг в выпуске (шт.), фактическая цена (цены) размещения ценных бумаг; количество размещенных ценных бумаг, доля размещённых и неразмещённых ценных бумаг выпуска | Заказчик: Ответственный сотрудник Правового блока | До 3-х календарных дней после проведения Общего собрания акционеров | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | До 3-х календарных дней после проведения Общего собрания акционеров | | | 203 | Копии протоколов заседаний Общего собрания акционеров за отчетный период | Заказчик: Ответственный сотрудник Правового блока |  | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | До 3-х календарных дней после проведения Общего собрания акционеров | | | 204 | Копии документов «Заявление на выпуск акций», «Отчет об итогах выпуска акций» | Заказчик: Ответственный сотрудник Правового блока |  | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | До 3-х календарных дней после проведения Общего собрания акционеров | | | 205 | Расчет разницы между рублевой оценкой задолженности учредителя по вкладу в уставный капитал организации, указанной в учредительных документах, и рублевой оценкой этого вклада на дату фактического зачисления средств на валютный счет организации, для определения положительной курсовой разницы по расчетам с учредителями по вкладам | Заказчик: Ответственный сотрудник Правового блока |  | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | До 3-х календарных дней после проведения Общего собрания акционеров | | | **91** | **Операции по расчетам с персоналом** | | | | | | | | 206 | Авансовые отчеты ф. АО-1- командировка | Заказчик: Подотчетное лицо |  | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение 3 рабочих дней после окончания командировки, но не позднее последнего календарного числа отчетного месяца. | | | 207 | Авансовые отчеты ф. АО-1- хозяйственные расходы | Заказчик: Подотчетное лицо |  | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение 3 рабочих дней после совершения хоз.операции, но не позднее последнего числа отчетного месяца. | | | **92** | **Аудиторская проверка отчетности, подготовленной по стандартам МСФО и РСБУ** | | | | | | | | 208 | Документы/информация по запросу аудиторов МСФО и РСБУ | Заказчик: Финансовый директор |  | Оригинал ПД\ Файл Microsoft Office | Исполнитель: Отдел Сводной бухгалтерской отчетности | В сроки, указанные в запросе | | | **93** | **Участие в подготовке данных в части МСФО \РСБУ для формирования бюджетов** | | | | | | | | 209 | Справка, сформированная в соответствие с требованием запроса | Заказчик: Финансовый директор | В срок, указанный в запросе | Файл Microsoft Office | Исполнитель: Отдел Сводной бухгалтерской отчетности | - | | | **94** | **Начисление резерва предстоящих расходов** | | | | | | | | 210 | Сводные данные о любых ведущихся судебных разбирательствах по состоянию на последнее число отчетного месяца с указанием вероятности исхода дела и денежной оценкой; отчет о неразрешимых на отчетную дату разногласиях с налоговыми органами по поводу уплаты платежей в бюджет; информацию об обязательствах в отношении окружающей среды, в случае, если законодательно определен порядок признания обязательств Общества | Заказчик: Ответственный сотрудник | Не позднее 2-х календарных дней до срока установки ДЗР РСБУ в соответствии с корпоративным календарем | Копия ПД  Файл Microsoft Excel | Исполнитель: Отдел Сводной бухгалтерской отчетности | - | | | 211 | Сводные данные о начислении/ использовании Резервов по выплатам работникам на неиспользованные отпуска | Заказчик: Ответственный сотрудник блока Управления персоналом | Не позднее 2-х календарных дней до срока установки ДЗР РСБУ в соответствии с корпоративным календарем | Копия ПД  Файл Microsoft Exсel  Загрузка в учет в виде сводной проводки | Исполнитель: Отдел Сводной бухгалтерской отчетности |  | | | 212 | Сводные данные о начислении/ использовании Резервов по выплатам работникам на выплаты, относящиеся к результатам работы за отчетный период, но начисляемые и уплачиваемые в следующих периодах ( премии, бонусы) | Заказчик: Ответственный сотрудник блока Управления персоналом | Не позднее 2-х календарных дней до срока установки ДЗР РСБУ в соответствии с корпоративным календарем | Копия ПД  Файл Microsoft Exсel  Загрузка в учет в виде сводной проводки | Исполнитель: Отдел Сводной бухгалтерской отчетности |  | | | **95** | **Распределение процентов по кредитам и займам на инвестиционную и операционную составляющие** | | | | | | | | 213 | Информация об объектах инвестиционного строительства; о номере инвестиционного заказа, на который в дальнейшем будут относиться все затраты по ИА, включая капитализируемые проценты; дате капитализации | Заказчик: Ответственный сотрудник Инвестиционного отдела | Не позднее 1 числа квартала следующего за отчетным | Файл Microsoft Office | Исполнитель: Отдел Сводной бухгалтерской отчетности  Департамент корпоративных финансов и казначейства |  | | | **96** | **Формирование отчетности по РСБУ** | | | | | | | | 214 | Бухгалтерская отчетность РСБУ: формы "Бухгалтерский баланс", "Отчет о прибылях и убытках"; Отчёт о движении капитала; Отчёт о движении денежных средств; Приложения к бухгалтерскому балансу, Пояснительная записка | Исполнитель: Отдел Сводной бухгалтерской отчетности | ежеквартально в течение 30 дней по окончании отчетного квартала; годовая отчетность - в течение 90 дней по окончании года | Файл Microsoft Office/ЭОД | Заказчик  Финансовый директор | - | | | 215 | Расшифровка статей бухгалтерского баланса и отчёта о прибылях и убытках | Исполнитель: Отдел Сводной бухгалтерской отчетности | ежеквартально в течение 30 дней по окончании отчетного квартала; годовая отчетность - в течение 90 дней по окончании года | Файл Microsoft Office/ЭОД | Заказчик  Финансовый Директор | - | | | 216 | Расчёт чистых активов | Исполнитель: Отдел Сводной бухгалтерской отчетности | ежеквартально в течение 30 дней по окончании отчетного квартала; годовая отчетность - в течение 90 дней по окончании года | Файл Microsoft Office/ЭОД | Заказчик  Финансовый директор | - | | | **97** | **Расчет земельного налога** | | | | | | | | 217 | Перечень земельных участков (на праве собственности и (или) бессрочного пользования) | Заказчик: Ответственный сотрудник Правового блока | ежеквартально не позднее 15-00 (по времени Заказчика) 1 числа следующего за истекшим кварталом | Оригинал ПД/файл MS Excel | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | ежеквартально не позднее 1 числа следующего за истекшим кварталом | | | 218 | Копии правоустанавливающих документов по земельным участкам | Заказчик: Ответственный сотрудник Правового блока | ежеквартально не позднее 15-00 (по времени Заказчика) 1 числа следующего за истекшим кварталом | Копия ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | ежеквартально не позднее 1 числа следующего за истекшим кварталом | | | 219 | Документы, подтверждающие кадастровую стоимость земельных участков по состоянию на 01 января отчетного года | Заказчик: Ответственный сотрудник Правового блока | ежегодно не позднее 14 февраля отчетного года | Копия ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | ежегодно не позднее 15 февраля отчетного года | | | 220 | Пакет документов: | Исполнитель: Отдел налоговой отчетности |  | Оригинал ПД (по почте) | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 30 дней после предоставления налоговой декларации в налоговый орган | | | • Налоговая декларация по земельному налогу (первоначальная \ уточнённая) |  | | • Регистры налогового учета |  | | • Подтверждение о получении отчётности оператором |  | | • Извещение о вводе сведений, указанных в налоговой декларации (расчёте) |  | | 221 | Документы по запросу | Заказчик: Ответственный сотрудник Правового блока | В срок, указанный в запросе | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В срок, указанный в запросе | | | **98** | **Расчет водного налога** | | | | | | | | 223 | Копии лицензионных соглашений на водопользование (договоров на водопользование) со всеми приложениями/изменениями (с указанием годовых лимитов забора) | Заказчик: Ответственный сотрудник |  | Копия ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | в течение 3 дней с момента оформления | | | 224 | Сведения о заборе воды в пределах и сверх установленных лимитов (копия журнала учета водопотребления) | Заказчик: Ответственный сотрудник |  | Копия ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | | | 225 | Сведения о площади, предоставленного водного пространства | Заказчик: Ответственный сотрудник |  | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | | | 226 | Перечень водных объектов, из которых осуществляется забор воды | Заказчик: Ответственный сотрудник |  | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | | | 227 | Пакет документов: | Исполнитель: Отдел налоговой отчетности |  | Оригинал ПД (по почте) | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 30 дней после предоставления налоговой декларации в налоговый орган | | |  | • Налоговая декларация по водному налогу (первоначальная \ уточнённая) | |  | • Подтверждение о получении отчётности оператором | |  | • Извещение о вводе сведений, указанных в налоговой декларации (расчёте) | | 228 | Документы по запросу | Заказчик: Ответственный сотрудник |  | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В срок, указанный в запросе | | | 229 | Служебная записка | Заказчик: Ответственный сотрудник |  | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | в течение 2 календарных дней | | | **99** | **Расчет налога на имущество** | | | | | | | | 230 | Перечень объектов капитальных вложений, учитываемых на 08 счете, но соответствующих признакам ОС | Заказчик: Ответственный сотрудник | Ежемесячно не позднее 1-го календарного дня до срока установки ДЗР РСБУ в соответствии с корпоративным календарем | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Ежемесячно не позднее 1 календарного месяца, следующего отчетным месяцем | | | 231 | Список с поступлением ОС за месяц | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса |  | Оригинал ПД/файл MS Excel | Заказчик: Ответственный сотрудник | Ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным | | | 232 | Список льготируемого имущества | Исполнитель: Отдел налоговой отчетности |  | Оригинал ПД/файл MS Excel | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | ежеквартально не позднее 11 числа месяца, следующего за истекшим кварталом | | | 233 | Список льготируемого имущества (либо технический отчет сторонней организации, осуществившей классификацию льготируемого имущества) | Заказчик: Ответственный сотрудник | Ежеквартально не позднее 12 числа месяца, следующего за истекшим кварталом | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Ежеквартально не позднее 14 числа месяца, следующего за истекшим кварталом | | | 234 | Пакет документов: | Исполнитель: Отдел налоговой отчетности |  | Оригинал ПД (по почте) | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 30 дней после предоставления налоговой декларации в налоговый орган | | | • Налоговая декларация по налогу на имущество (первоначальная \ уточнённая) |  | | • Подтверждение о получении отчётности оператором |  | | • Извещение о вводе сведений, указанных в налоговой декларации (расчёте) |  | | 235 | Справка по ТС, принятым/снятым на/с учет(а) в органах, осуществляющих регистрацию транспортных средств на территории РФ (с копиями ПТС) | Заказчик: Ответственный сотрудник |  | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Ежеквартально не позднее 2 календарного дня месяца, следующего за истекшим кварталом | | | 236 | Перечень транспортных средств, включенных в областную инвестиционную программу | Заказчик: Ответственный сотрудник |  | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Ежеквартально не позднее 2 календарного дня месяца, следующего за истекшим кварталом | | | 237 | Документы по запросу | Заказчик: Ответственный сотрудник Заказчика |  | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В срок, указанный в запросе | | | 238 | Служебная записка | Заказчик: Ответственный сотрудник Заказчика |  | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | в течение 1 календарного дня | | | 239 | Пакет документов: | Исполнитель: Отдел налоговой отчетности |  | Оригинал ПД (по почте) | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 30 дней после предоставления налоговой декларации в налоговый орган | | | • Налоговая декларация по транспортному налогу (первоначальная \ уточнённая) |  | | • Подтверждение о получении отчётности оператором |  | | • Извещение о вводе сведений, указанных в налоговой декларации (расчёте) |  | | **100** | **Расчёт НДС по операциям налогового агента** | | | | | | | | 240 | Заявка о необходимости перечисления платежа по договору аренды государственного/муниципального имущества, заключенного с органом государственной власти/местного самоуправления | Заказчик: Ответственный сотрудник по договору аренды имущества |  | Оригинал ПД \ Файл (\*.pdf) Microsoft Office (по электронной почте) | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее чем за 2 рабочих дня до дня осуществления платежа | | | 241 | Реестр для начисления кредиторской задолженности по договорам аренды государственного/ муниципального имущества, заключенного с органом государственной власти/местного самоуправления | Заказчик: Ответственный сотрудник по договору аренды имущества |  | Оригинал ПД \ Файл (\*.pdf) Microsoft Office (по электронной почте) | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее чем за 2 рабочих дня до дня осуществления платежа | | | **101** | **Расчёт НДС по строительно-монтажным работам, выполняемым хозяйственным способом** | | | | | | | | 242 | Отчёт за отчётный квартал, в котором перечислены номера инвестиционных проектов, по которым в данном отчётном квартале осуществлялись строительно-монтажные работы, выполняемые хозяйственным способом | Заказчик: Ответственный сотрудник за предоставление отчёта с указанием номеров инвестиционных проектов (для расчёта налоговой базы по НДС по строительно-монтажным работам, выполненным хозяйственным способом) |  | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее даты закрытия согласно графику закрытия отчётного периода | | | **102** | **Восстановление НДС по операциям передачи основных средств в качестве вклада в уставный капитал** | | | | | | | | 243 | Запрос данных о дате ввода в эксплуатацию, первоначальной стоимости, остаточной стоимости на планируемую дату передачи по основным средствам, подлежащим передаче в уставный капитал | Заказчик: Сотрудник Заказчика, ответственный за передачу объектов ВНА |  | Сообщение по электронной почте, Microsoft Office | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В день составления | | | 244 | Ответ на запрос данных о дате ввода в эксплуатацию, первоначальной стоимости, остаточной стоимости на планируемую дату передачи по основным средствам, подлежащим передаче в уставный капитал | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса |  | Сообщение по электронной почте, Microsoft Office | Заказчик: Сотрудник Заказчика, ответственный за передачу объектов ВНА | В срок, указанный в запросе | | | 245 | Справка-расчёт по основным средствам, подлежащим передаче в уставный капитал (с данными о дате ввода в эксплуатацию, первоначальной стоимости, остаточной стоимости на планируемую дату передачи) | Заказчик: Сотрудник Заказчика, ответственный за передачу объектов ВНА |  | Файл (\*.xls) Microsoft Office (по электронной почте) | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В день составления | | | 246 | Справка-расчёт по основным средствам, подлежащим передаче в уставный капитал (с рассчитанной суммой НДС, подлежащей восстановлению, личной подписью сотрудника, ответственного за расчёт) | Исполнитель: Отдел налоговой отчетности |  | Файл (\*.pdf) Microsoft Office (по электронной почте) | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 1 рабочего дня после получения  запроса | | | **103** | **Отчётность и другие документы по НДС** | | | | | | | | 247 | Счета-фактуры без подписей руководителя организации и главного бухгалтера: | Исполнитель: Отдел налоговой отчетности |  | Файл (\*.pdf) Microsoft Office (на общий диск) | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным | | | • в качестве налогового агента – по авансам выданным |  | | • в качестве налогового агента – по закупке |  | | • по строительно-монтажным работам, выполняемым хозяйственным способом для собственного потребления |  | | • по работам, услугам, выполняемым для собственных нужд |  | | • по безвозмездной передаче ТМЦ, работ, услуг, ОС, НМА, НКС |  | | • по реализации на внутреннем рынке Российской Федерации с переходом права собственности на площадке Заказчика |  | | • на начисленные проценты по займам выданным |  | | 248 | • Книга продаж | Исполнитель: Отдел налоговой отчетности |  | Файл (\*.xls) Microsoft Office (по электронной почте) | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 25 числа месяца, следующего за последним месяцем квартала | | | • Книга покупок |  | | • Журнал учёта выставленных счетов-фактур |  | | • Журнал учёта полученных счетов-фактур |  | | 249 | • Книга продаж | Исполнитель: Отдел налоговой отчетности |  | Файл (\*.pdf) Microsoft Office | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 25 числа месяца, следующего за последним месяцем квартала | | | • Книга покупок |  | | • Журнал учёта выставленных счетов-фактур |  | | • Журнал учёта полученных счетов-фактур |  | | 250 | Пакет документов: | Исполнитель: Отдел налоговой отчетности |  | Оригинал ПД (по почте) | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 25 числа месяца, следующего за последним месяцем квартала | | | • Налоговая декларация по НДС (первоначальная \ уточнённая) |  | | • Налоговая декларация по косвенным налогам (налогу на добавленную стоимость и акцизам) при импорте товаров на территорию Российской Федерации с территории государств - членов Таможенного союза (первоначальная \ уточнённая) |  | | • Подтверждение о получении отчётности оператором |  | | • Извещение о вводе сведений, указанных в налоговой декларации (расчёте) |  | | • Книга продаж |  | | • Книга покупок |  | | • Журнал учёта выставленных счетов-фактур |  | | • Журнал учёта полученных счетов-фактур |  | | • Справка-расчёт по основным средствам, подлежащим передаче в уставный капитал (с данными о дате ввода в эксплуатацию, первоначальной стоимости, остаточной стоимости на планируемую дату передачи, рассчитанной суммой НДС, подлежащей восстановлению, личной подписью сотрудника, ответственного за расчёт) |  | | • Расчёты по экспорту, подтверждающие обоснованность применения налоговой ставки 0 процентов |  | | 251 | Документы по запросу | Заказчик: Ответственный сотрудник |  | Оригинал ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В срок, указанный в запросе | | | 252 | Информация по запросу | Исполнитель: Отдел налоговой отчетности |  | Сообщение Outlook Microsoft Office | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В срок, указанный в запросе | | | **104** | **Мониторинг сделок по продажам, которые относятся к контролируемым сделкам согласно ст.105.14 НК РФ** | | | | | | | | 253 | Письмо (в случаях, если в контролируемых сделках создаются или устанавливаются коммерческие или финансовые условия, отличные от тех, которые имели бы место в сделках, признаваемых сопоставимыми в соответствии с главой 14.2 НК РФ, между лицами, не являющимися взаимозависимыми, указываются такие сделки и доходы (прибыль, выручка), которые могли бы быть получены, но вследствие указанных отличий не были получены) | Заказчик: Сотрудник, ответственный за формирование цен продаж |  | Оригинал | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Сразу после составления | | | 254 | Решение по письму (в случаях, если в контролируемых сделках создаются или устанавливаются коммерческие или финансовые условия, отличные от тех, которые имели бы место в сделках, признаваемых сопоставимыми в соответствии с главой 14.2 НК РФ, между лицами, не являющимися взаимозависимыми, указываются такие сделки и доходы (прибыль, выручка), которые могли бы быть получены, но вследствие указанных отличий не были получены) | Заказчик: Сотрудник, ответственный Правового блока, сопровождающий налоговую проверку |  | Оригинал | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Сразу после составления | | | **105** | **Регистрация Общества по месту нахождения обособленных подразделений** | | | | | | | | 255 | Копия свидетельства о регистрации Общества по месту нахождения его обособленного подразделения и (или) его ликвидации | Заказчик: Ответственный сотрудник Правового блока |  | Сканированная Копия ПД по электронной почте | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение одного дня после получения документа | | | 256 | Копия письма\уведомления, направляемого в налоговый орган о регистрации Общества по месту нахождения его обособленного подразделения и (или) его ликвидации | Заказчик: Ответственный сотрудник Правового блока |  | Сканированная Копия ПД по электронной почте | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В течение одного дня после направления документа в налоговый орган | | | **106** | **Расчет налога на прибыль организаций** | | | | | | | | 257 | Сметы расходов по объектам ОПХ \ Информация о нормативах, утвержденных органами государственно власти по расходам связанным с ОПХ |  |  | ЭОД/ Файл Microsoft Office |  |  | | | 258 | Документы по запросу | Заказчик: Ответственный сотрудник |  | Оригинал/ копия ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В срок, указанный в запросе | | | 259 | Служебная записка | Заказчик: Ответственный сотрудник |  | Оригинал/ копия ПД | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | в течение 1 календарного дня | | | 260 | Пакет документов (если Общество не является участником КГН): | Исполнитель: Отдел налоговой отчетности |  | Оригинал ПД (по почте) | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | 1 раз в квартал, но позднее 30 дней после предоставления налоговой декларации в налоговый орган | | | • Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (первоначальная \ уточнённая) |  | | • Регистры налогового учета |  | | • Подтверждение о получении отчётности оператором |  | | • Извещение о вводе сведений, указанных в налоговой декларации (расчёте) |  | | 261 | Пакет документов (если Общество является участником КГН): | Исполнитель:  Отдел налоговой отчетности |  | Оригинал ПД (по почте) | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | 1 раз в квартал, но позднее 30 дней после предоставления налоговой декларации в налоговый орган | | | • Шаблон, представляемый ответственному участнику группы |  | | • Регистры налогового учета |  | | 262 | Справка о наличии контролируемой задолженности по займам (п.2 ст.269 НК РФ) | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Ежемесячно, но не позднее 3 календарного дня месяца, следующего за отчётным | Сканированная Копия ПД по электронной почте | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Ежемесячно, но не позднее 3 календарного дня месяца, следующего за отчётным | | | **107** | **Расчет налога на прибыль организаций, удерживаемого налоговым агентом с дивидендов** | | | | | | | | 263 | 1) Заверенная эмитентом копия протокола Общего собрания акционеров, которым принято решение о выплате (объявлении) дивидендов; | Заказчик: Сотрудник, осуществляющий организацию и руководство процессом по начислению и выплате дивидендов |  | 1) Копия ПД; | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Не позднее 7 календарных дней после проведения общего собрания акционеров | | | 2) Справка о количестве акционеров и принадлежащих им акций (по категориям акционеров), составленная на основании реестра акционеров, полученного у реестродержателя на дату составления списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, которым принято решение о выплате (объявлении) дивидендов, по форме согласно Приложению 1. |  | 2) Оригинал | | 264 | Справка о налоге на доходы в виде дивидендов по форме, согласно Приложению 2 | Исполнитель: Отдел налоговой отчетности |  | Оригинал | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Сразу после составления | | | 265 | Запрос на предоставление документов для налоговой проверки | Исполнитель: Отдел налоговой отчетности |  | Оригинал | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | Сразу после составления | | | 266 | Документы по запросу: | Заказчик: Сотрудник, осуществляющий организацию и руководство процессом по начислению и выплате дивидендов |  | Оригинал | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | В срок, установленный в запросе | | | 1) Документы о налоговом статусе (резидент/нерезидент) акционеров эмитента (клиентов компаний, выступающих в качестве доверительных управляющих); |  | | 2) Свидетельства о регистрации (сертификаты об инкорпорации), подтверждающие юрисдикцию акционеров эмитента; |  | | 3) Документы, подтверждающие право на применение ставки налога 0% в соответствии с пп.1 п.3 ст. 284 НК РФ, в которых должны содержаться сведения о дате (датах) приобретения права собственности на долю в уставном капитале эмитента, выплачивающего дивиденды; |  | | **108** | **Сопровождение в рамках камеральных и выездных налоговых проверок и запросов с фискальными и иными государственными органами** | | | | | | | | 267 | Требование в рамках камеральной налоговой проверки за период до передачи функции бухгалтерского и налогового учета Исполнителю, полученное от налогового органа | Исполнитель: Отдел налоговой отчетности |  | Файл (\*.pdf) Microsoft Office (по электронной почте) | Заказчик:  Финансовый директор | В течение 2-х часов после получения | | | 268 | Требование в рамках камеральной налоговой проверки за период после передачи функции бухгалтерского и налогового учета Исполнителю, полученное от налогового органа | Исполнитель: Отдел налоговой отчетности |  | Файл (\*.pdf) Microsoft Office (по электронной почте) | Заказчик:  Финансовый директор | В течение 2-х часов после получения | | | 269 | Требование в рамках выездной налоговой проверки, полученное от налогового органа | Заказчик:  Финансовый директор |  | Файл (\*.pdf) Microsoft Office (по электронной почте) | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса / Отдел налоговой отчетности | В течение 2-х часов после получения | | | 270 | Решение о проведении выездной налоговой проверки | Заказчик:  Финансовый директор |  | Файл (\*.pdf) Microsoft Office (по электронной почте) | Заказчик: Ответственный сотрудник Правового блока  Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса / Отдел налоговой отчетности | В течение 2-х часов после получения | | | 271 | Решение налогового органа по результатам рассмотрения материалов налоговой проверки | Заказчик:  Финансовый директор |  | Файл (\*.pdf) Microsoft Office (по электронной почте) | Заказчик: Ответственный сотрудник Правового блока  Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса / Отдел налоговой отчетности | В течение 2-х часов после получения | | | 272 | Акт налоговой проверки, полученный от налогового органа | Заказчик:  Финансовый директор |  | Файл (\*.pdf) Microsoft Office (по электронной почте) | Заказчик: Ответственный сотрудник Правового блока  Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса / Отдел налоговой отчетности | В течение 2-х часов после получения | | | 273 | Ответ на запрос, полученный из государственного органа | Заказчик:  Финансовый директор |  | Файл (\*.pdf) Microsoft Office (по электронной почте) | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса / Отдел налоговой отчетности | В течение 1-го рабочего дня после получения | | | **109** | **Статистическая отчетность** | | | | | | | | 274 | Форма 1-предприятие ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ | Исполнитель:  Отдел Сводной бухгалтерской отчетности | За 3 дня до срока подачи в Росстат | Файл Microsoft Office | Заказчик:  Финансовый директор |  | | | 275 | Формы 1,2,3,4,5 ГБО «Годовая бухгалтерская отчетность» | Исполнитель:  Отдел Сводной бухгалтерской отчетности | За 3 дня до срока подачи в Росстат | Файл Microsoft Office | Заказчик:  Финансовый директор |  | | | 276 | Форма №11 «Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) и других нефинансовых активов» | Исполнитель:  Отдел Сводной бухгалтерской отчетности | За 3 дня до срока подачи в Росстат | Файл Microsoft Office | Заказчик:  Финансовый директор |  | | | 277 | Форма 12-ф «Сведения об использование денежных средств» | Исполнитель:  Отдел Сводной бухгалтерской отчетности | За 3 дня до срока подачи в Росстат | Файл Microsoft Office | Заказчик:  Финансовый директор |  | | | 278 | Форма П-3 «Сведения о финансовом состоянии организации» | Исполнитель:  Отдел Сводной бухгалтерской отчетности | За 3 дня до срока подачи в Росстат | Файл Microsoft Office | Заказчик:  Финансовый директор |  | | | 279 | Форма П-6 «Сведения о финансовых вложениях» | Исполнитель:  Отдел Сводной бухгалтерской отчетности | За 3 дня до срока подачи в Росстат | Файл Microsoft Office | Заказчик:  Финансовый директор |  | | | 280 | Форма №1-ЦБ Сведения о движении ценных бумаг и доходов по ним по институциональным секторам | Исполнитель:  Отдел Сводной бухгалтерской отчетности | За 3 дня до срока подачи в Росстат | Файл Microsoft Office | Заказчик:  Финансовый директор |  | | | 281 | Форма № 11-сделка «Сведения о сделках с основными фондами на вторичном рынке и сдаче их в аренду» | Исполнитель:  Отдел Сводной бухгалтерской отчетности | За 3 дня до срока подачи в Росстат | Файл Microsoft Office | Заказчик:  Финансовый директор |  | | | 282 | Форма № 11-НА «Сведения о наличии, движении и составе контрактов, договоров аренды, лицензий, маркетинговых активов и гудвилла (деловой репутации организации)» | Исполнитель:  Отдел Сводной бухгалтерской отчетности | За 3 дня до срока подачи в Росстат | Файл Microsoft Office | Заказчик:  Финансовый директор |  | | | **110** | **Выгрузка данных из УС** | | | | | | | | 283 | Уведомление об окончании выгрузки зарплаты из ЗУП УС 1С Предприятие | Заказчик: ответственный сотрудник | Не позднее, чем за 1 день до закрытия учета по РСБУ | Сообщение электронной почты | Исполнитель:  Отдел Сводной бухгалтерской отчетности |  | | | 284 | Уведомление о закрытии учета по РСБУ | Исполнитель:  Отдел Сводной бухгалтерской отчетности | Вечером дня закрытия | Сообщение электронной почты | Заказчик:  Финансовый директор |  | | | 285 | Уведомление о закрытии учета по МСФО | Исполнитель:  Отдел Сводной бухгалтерской отчетности | Вечером дня закрытия | Сообщение электронной почты | Заказчик:  Финансовый директор |  | | | **111** | **Казначейские операции** | | | | | | | | 286 | Предоставление договоров займа, кредита, депозита в т.ч. дополнительные соглашения к ним | Заказчик:  Финансовый директор | в течение 1 рабочего дня с момента подписания, но | Копия ПД  Файл (\*.pdf) Microsoft Office (по электронной почте) | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | в течение 1 рабочего дня с момента подписания | | | 287 | Предоставление отчет по движению ценных бумаг, предоставляемого с целью контроля остатков и движения ценных бумаг в рамках отчетного периода | Заказчик:  Финансовый директор | не позднее 2-х календарных дней до срока установки ДЗР РСБУ в соответствии с корпоративным календарем | Копия ПД  Файл (\*.pdf) Microsoft Office (по электронной почте) | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | до 5 числа каждого месяца, следующего за отчетным | | | 288 | Предоставление документов для отражения забалансовых обязательств | Заказчик:  Финансовый директор | Не позднее 2-х календарных дней до срока установки ДЗР РСБУ в соответствии с корпоративным календарем | Копия ПД  Файл (\*.pdf) Microsoft Office (по электронной почте) | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | до 5 числа каждого месяца, следующего за отчетным | | | 289 | Предоставление документов по покупке/продаже ЦБ | Заказчик:  Финансовый директор | в течение 1 рабочего дня с момента подписания документации, при завершении календарного месяца – не позднее 1-го календарного дня месяца, следующего за отчетным | Копия ПД  Файл (\*.pdf) Microsoft Office (по электронной почте) | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | в течение 1 рабочего дня с момента подписания документации, при завершении календарного месяца – не позднее 1-го календарного дня месяца, следующего за отчетным | | | 290 | Заявки на оплату (с сопроводительными документами):  - при платежах по предоплате (аванс) предоставляется счет на оплату (копия) (если иное не предусмотрено договором), оформленный надлежащим образом (подписанный уполномоченными лицами, с печатью организации),  - при платежах по факту выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров предоставляется счет на оплату (копия) или копии первичных документов, подтверждающих реализацию товаров (работ, услуг),  - для оплаты налогов, пошлин, зарплаты, подотчетных сумм прикрепляется реестр, содержащий все реквизиты платежа). | Заказчик:  Ответственный сотрудник | До 12:00 MSK накануне платежного дня, за исключением срочных и безусловных (расчет при увольнении) платежей | Заявка в электронном виде в СЭД в базе данных «Заявки на оплату» | Исполнитель: отдел казначейских операций | До 12:00 MSK накануне платежного дня, за исключением срочных и безусловных (расчет при увольнении) платежей | | | **112** | **Учет движения денежных средств по корпоративным картам** | | | | | | | | 291 | * Уведомление/письмо о выпуске карты (содержащие номер счета, ФИО держателя карты, реквизиты банка) * Банковская выписка/отчет по корпоративному счету с детализацией операций по корпоративным картам * Уведомление о закрытии карты с отметкой банка об исполнении | Заказчик:  Ответственный сотрудник | в течение 1 рабочего дня с момента получения карты в банке  в течение 1 рабочего дня с момента движения денежных средств  в течение 1 рабочего дня с момента закрытия карты в банке | Копия ПД  Файл (\*.pdf) Microsoft Office (по электронной почте) | Исполнитель: отдел казначейских операций Исполнителя | в течение 1 рабочего дня с момента получения карты в банке  в течение 1 рабочего дня с момента движения денежных средств  в течение 1 рабочего дня с момента закрытия карты в банке | | | **113** | **Предоставление документов для целей валютного контроля и иной деятельности** | | | | | | | | 292 | - подписанный договор с нерезидентом или дополнительное соглашение | Заказчик:  Финансовый директор | в течение 1 раб. дня с момента подписания | Копия ПД  Файл (\*.pdf) Microsoft Office (по электронной почте) | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | в течение 1 раб. дня с момента подписания | | | 293 | - предоставление подтверждающих документов - инвойсы/счета, акты | Заказчик:  Финансовый директор | согласно графика предоставления информации в рамках платежного дня |  | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | согласно графика предоставления информации в рамках платежного дня | | | 294 | - список аффилированных лиц и изменения к нему | Заказчик: Ответственный сотрудник Правового блока | в течение 3 раб. дней с момента подписания | Файл (\*.pdf) Microsoft Office (по электронной почте); Нотариально заверенная копия | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | в течение 3 раб. дней с момента подписания | | | 295 | - учредительные документы и изменения к ним | Заказчик: Ответственный сотрудник Правового блока | в течение 3 раб. дней с момента подписания | Файл (\*.pdf) Microsoft Office (по электронной почте); Нотариально заверенная копия | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | в течение 3 раб. дней с момента подписания | | | 296 | -документы об актуальном составе органов управления | Заказчик: Ответственный сотрудник Правового блока | в течение 3 раб. дней с момента подписания | Файл (\*.pdf) Microsoft Office; Нотариально заверенная копия | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | в течение 3 раб. дней с момента подписания | | | 297 | -документы, регламентирующие деятельность органов управления и изменения к ним | Заказчик: Ответственный сотрудник Правового блока | в течение 3 раб. дней с момента подписания | Файл (\*.pdf) Microsoft Office; Нотариально заверенная копия | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | в течение 3 раб. дней с момента подписания | | | 298 | -лицензии | Заказчик: Ответственный сотрудник | в течение 3 раб. дней с момента получения | Файл (\*.pdf) Microsoft Office (по электронной почте); Нотариально заверенная копия | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | в течение 3 раб. дней с момента получения | | | 299 | -доверенности лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиском печати | Заказчик: Ответственный сотрудник Правового блока | в течение 3 раб. дней с момента подписания | Файл (\*.pdf) Microsoft Office Нотариально заверенная копия | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | в течение 3 раб. дней с момента подписания | | | 300 | -справка по исковым требованиям | Заказчик: Ответственный сотрудник Правового блока | в течение первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным месяцем | Файл (\*.pdf)  Файл (\*.xlsx) Microsoft Office (по электронной почте) | Исполнитель: Сотрудник Фронт-Офиса | в течение первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным месяцем | | | 301 | -информация о состоянии действующих договоров страхования | Заказчик:  Финансовый директор | не позднее 2-х календарных дней до срока установки ДЗР РСБУ в соответствии с корпоративным календарем | Файл (\*.xlsx) Microsoft Office (по электронной почте) | Исполнитель:  Отдел корпоративных финансов | не позднее 2-х календарных дней до срока установки ДЗР РСБУ в соответствии с корпоративным календарем | | | 302 | -отчет по плановому кредитному портфелю на очередной год | Заказчик:  Финансовый директор | согласно срокам по корпоративному календарю | Файл (\*.xlsx) Microsoft Office (по электронной почте) | Исполнитель:  Отдел корпоративных финансов | согласно срокам по корпоративному календарю | | | 303 | ФО-05 | Заказчик: Ответственный сотрудник | не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Файл (\*.xlsx) Microsoft Office (по электронной почте) | Исполнитель:  Отдел корпоративных финансов | не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | | | 304 | -документы по запросу Исполнителя | Заказчик:  Финансовый директор |  | В соответствии с запросом | Исполнитель:  Отдел корпоративных финансов | В соответствии с запросом | | | **\* Срок предоставления документа из Фронт-офиса Исполнителя в Общий Центр Обслуживания (ОЦО) Исполнителя - в день получения документов, в случае если документы получены до 15.00, на следующий день, если документы получены после 15.00. Но не позднее контрольных сроков, указанных в столбце 7 (если иные сроки не установлены в столбце 7)**  **\*\* В случае предоставления первичных документов Заказчиком с нарушением предусмотренных настоящим Приложением сроков отражение данных документов в учете будет производиться в следующем отчетном периоде** | | | | | | | | | |
| **ЗАКАЗЧИК**: | **ИСПОЛНИТЕЛЬ**: |
|  |  |
|  |  |

# Приложение № 4

**к договору возмездного оказания услуг № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Формы статистической отчетности**

**Формы статистической отчетности, подготавливаемые Исполнителем**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Наименование формы*** | ***Кому предостав-ляется*** | ***Периодичность*** |
|  | Формы 1,2,3,4,5 ГБО «Годовая бухгалтерская отчетность» | Росстат | годовая, не позднее 01 апреля |
|  | Форма №11 «Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) и других нефинансовых активов» | Росстат | годовая, не позднее 01 апреля |
|  | Форма 1-предприятие «Основные сведения о деятельности организации» | Росстат | годовая, не позднее 01 апреля |
|  | Форма 12-ф «Сведения об использование денежных средств» | Росстат | годовая, не позднее 01 апреля |
|  | Форма П-3 «Сведения о финансовом состоянии организации» | Росстат | не позднее 28 числа ежемесячно, ежеквартально не позднее 30 числа после отчетного периода |
|  | Форма П-6 «Сведения о финансовых вложениях» | Росстат | ежеквартально, не позднее 20 числа после отчетного периода |
|  | Форма №1-ЦБ Сведения о движении ценных бумаг и доходов по ним по институциональным секторам | Росстат | один раз в два года, не позднее 1 августа |
|  | Форма № 11-сделка «Сведения о сделках с основными фондами на вторичном рынке и сдаче их в аренду» | Росстат | по запросу Росстата, единовременная |
|  | Форма № 11-НА «Сведения о наличии, движении и составе контрактов, договоров аренды, лицензий, маркетинговых активов и гудвилла (деловой репутации организации)» | Росстат | годовая, не позднее 30 июня |

**Формы статистической отчетности, подготавливаемые Заказчиком**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Наименование формы*** | | ***Кому***  ***Предостав-ляется*** | ***Периодичность*** | |
| 1 | Форма П-1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг» | | Росстат | ежемесячно, не позднее 4 числа после отчетного периода | |
| 2 | Форма П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников» | | Росстат | ежемесячно, не позднее 15 числа после отчетного периода | |
| 3 | Форма 5-з «Сведения о затратах на производство и продажу продукции (товаров, работ, услуг)» | | Росстат | ежеквартально, не позднее 30 числа после отчетного периода | |
| 4 | Форма № 1-услуги «Сведения об объеме платных услуг населению» | | Росстат | годовая, не позднее 1 марта | |
| 5 | Форма № 2-цены приобретения «Сведения о ценах приобретения отдельных видов товаров» | | Росстат | Месячная, не позднее 18 числа после отчетного месяца | |
| 6 | Форма 3-Ф «Сведения о просроченной задолженности по заработной плате» | | Росстат | ежемесячно, на следующий день после отчетной даты | |
| 7 | Форма 1-Т «Сведения о численности и заработной плате работников» | | Росстат /гл.бухгалтерия | ежегодно, не позднее 20 числа после отчетного периода | |
| 8 | Форма П-4 (НЗ) «Сведения о неполной занятости и движении работников» | | Росстат | ежемесячно, не позднее 03 числа после отчетного периода | |
| 9 | Форма 57-Т «Сведения о заработной плате работников по профессиям и должностям» | | Росстат | по запросу Росстата, единовременная | |
| 10 | Форма № 1-Т (условия труда) «Сведения о состоянии условий труда и компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда» | | Росстат | Годовая, не позднее 20 января после отчетного периода | |
| 11 | Форма № 1-Т (проф) «Сведения о численности и потребности организаций в работниках по профессиональным группам» | | Росстат | Один раз в два года, не позднее 28 ноября | |
| 12 | Форма № 1-пр (при наличии событий) «Сведения о приостановке (забастовке) и возобновлении работы трудовых коллективов» | | Росстат | Месячная, на 2-й день после отчетного периода | |
| 13 | Форма № 1 «Сведения о распределении численности работников по размерам заработной платы» | | Росстат | Один раз в два года, не позднее 20 мая | |
| 14 | Форма № 1-кадры «Сведения об обучении работников организаций» | | Росстат | Один раз в три-четыре года, не позднее 3 февраля | |
| 15 | Форма № 1-рабочая сила «Сведения о составе затрат организации на рабочую силу (в случае включения в выборку)» | | Росстат | Единовременная, не позднее 21 мая | |
| 16 | Форма № 7-травматизм «Сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях» | | Росстат | Годовая, не позднее 25 января | |
| 17 | Приложение к форме № 7-травматизм «Сведения о распределении числа пострадавших при несчастных случаях на производстве по основным видам происшествий и причинам несчастных случаев» | | Росстат | Один раз в 3 года, не позднее 25 января | |
| 18 | Форма 4-ОС «Сведения о текущих затратах  на охрану окружающей среды и экологических платежах» | | Росстат | годовая, 25 января после отчетного периода | |
| 19 | Форма П-2 (инвест) «Сведения об инвестиционной деятельности» | | Росстат | годовая, не позднее 01 апреля | |
| 20 | Форма П-2 (краткая) «Сведения об инвестициях в основной капитал» | | Росстат | ежемесячно - 3-го числа после отчетного периода | |
| 21 | Форма 3-информ «Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказания услуг в этих сферах» | | Росстат | годовая, 8 апреля после отчетного года | |
| 22 | Форма № 4-ТЭР «Сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов» | | Росстат | 19 января после отчетного года | |
| 23 | Форма П-2 «Сведения об инвестициях в нефинансовые активы» | | Росстат | ежеквартально, не позднее 20 числа после отчетного периода | |
| 24 | Форма № 4-запасы (срочная) «Сведения о запасах топлива» | | Росстат | Месячная, не позднее 2-го числа после отчетного периода (на 1 мая и 1 июня не заполняется) | |
| 25 | Форма № 11-ТЭР «Сведения об использовании топлива, теплоэнергии и электроэнергии на производство отдельных видов продукции, работ (услуг)» | | Росстат | Годовая, не позднее 30 января после отчетного периода | |
| 26 | Приложение к форме № 11-ТЭР «Сведения об образовании и использовании вторичных энергетических ресурсов» | | Росстат | Годовая, не позднее 27 января после отчетного периода | |
| 27 | Форма № 1-водопровод «Сведения о работе водопровода (отдельной водопроводной сети)» | | Росстат | Годовая, не позднее 22 января | |
| 28 | Форма № 1-канализация «Сведения о работе канализации (отдельной канализационной сети)» | | Росстат | Годовая, не позднее 22 января | |
| 29 | Форма № 1-цены производителей «Сведения о ценах производителей промышленных товаров (работ, услуг)» | | Росстат | Месячная не позднее 22 числа отчетного месяца  Годовая, не позднее 11 марта за отчетный год | |
| 30 | Форма № 1-ТЕП «Сведения о снабжении теплоэнергией» | | Росстат | Годовая, не позднее 25 января после отчетного периода | |
| 31 | Форма № 22-ЖКХ (сводная) «Сведения о работе жилищно-коммунальных организаций в условиях реформы» | | Росстат | Квартальная на 30 день после отчетного периода | |
| 32 | Форма № С-1 (при наличии событий) «Сведения о вводе в эксплуатацию зданий и сооружений» | | Росстат | Месячная не позднее 3 числа после отчетного периода  Годовая, не позднее 1 февраля после отчетного года | |
| 33 | Форма № 18- КС (при наличии событий) «Сведения об инвестициях в основной капитал, направленных на охрану окружающей среды и рациональное использование природных ресурсов» | | Росстат | Годовая не позднее 4 февраля после отчетного года | |
| 34 | Форма № 12 - строительство (при наличии событий) «Сведения о наличии основных строительных машин» | | Росстат | Годовая не позднее 15 января текущего года | |
| 35 | Форма № 1-ТР (автотранспорт) –год «Сведения об автотранспорте и о протяженности автодорог необщего пользования» | | Росстат | Годовая не позднее 25 января | |
| 36 | Форма № 4-инновация «Сведения об инновационной деятельности организации» | | Росстат | Годовая, не позднее 2 апреля после отчетного периода | |
| 37 | Форма № 1-технология «Сведения о разработке и использовании передовых производственных технологий» | | Росстат | Годовая, не позднее 20 января после отчетного периода | |
| 38 | Форма № 2-ТП (воздух) «Сведения об охране атмосферного воздуха» | | Росстат | Годовая, не позднее 22 января после отчетного периода | |
| 39 | Форма № 2-ТП воздух (срочная) «Сведения об охране атмосферного воздуха» | | Росстат | За I полугодие не позднее 7 июля после отчетного периода | |
| 40 | Форма № 2-ТП (водхоз) «Сведения об использовании воды» | | Росводресурс | Годовая, не позднее 22 января после отчетного периода | |
| 41 | Форма № 1-ДАП «Обследование деловой активности организаций добывающих, обрабатывающих производств, производства и распределения электроэнергии, газа и воды» | | Росстат | Месячная не позднее 10 числа отчетного месяца | |
| 42 | Форма ИАП «Обследование инвестиционной активности организаций» | | Росстат | Годовая не позднее 10 октября | |
| 43 | Форма № 46-ЭЭ (передача) «Сведения о полезном отпуске (продаже) электрической энергии и мощности отдельным категориям потребителей» | | ФСТ | Месячная не позднее 20 числа после отчетного месяца  Годовая, не позднее 10 февраля за отчетный год | |
| 44 | Форма № 46-ТЭ (полезный отпуск) «Сведения о полезном отпуске (продаже) тепловой энергии отдельным категориям потребителей» | | ФСТ | Месячная не позднее 20 числа после отчетного месяца  Годовая, не позднее 10 февраля за отчетный год | |
| 45 | Форма № 1-натура-БМ «Сведения о производстве, отгрузке продукции и балансе производственных мощностей» | | Росстат | Годовая не позднее 10 февраля после отчетного периода | |
| 46 | Форма № 23-Н «Сведения о производстве и распределении электрической энергии» | | Росстат | Годовая не позднее 1 февраля после отчетного периода | |
| 47 | Форма № 1-ПУ (ЖКХ) «Сведения о приборах учета потребления коммунальных услуг в жилищном фонде» | | Росстат | Полугодовая не позднее 1 марта, 1 сентября | |
| 48 | Форма № 2- ОС «Сведения об выполнении водохозяйственных и водоохранных работ на водных объектах» | | Росводресурс | Годовая, не позднее 25 января после отчетного периода | |
| 49 | Форма № 2- ТП (рекультивация) (при наличии события) «Сведения о рекультивации земель, снятии и использовании плодородного слоя почвы» | | Росприроднадзор | Годовая, не позднее 1 февраля после отчетного периода | |
| 50 | Форма № 2-ТП (отходы) «Сведения об образовании, использовании, обезвреживании, транспортировании и размещении отходов производства и потребления» | | Росприроднадзор | Годовая, не позднее 1 февраля после отчетного периода | |
| 51 | Форма № 4-НТ (перечень) «Сведения об использовании объектов интеллектуальной собственности» | | Роспатент | Годовая, не позднее 25 января после отчетного периода | |
| 52 | Форма № 1-КТС (срочная) «Сведения о коллективных трудовых спорах | | Роструд | Месячная на 3 день после отчетного периода | |
| 53 | Форма №1 - ТАРИФ (авто) «Сведения о тарифах на перевозку грузов организациями автомобильного транспорта» | | Росстат | Месячная не позднее 23 числа отчетного месяца | |
| 54 | Форма № ДАС «Обследование деловой активности строительной организации» | | Росстат | Квартальная на 10 день второго месяца отчетного квартала | |
| **ЗАКАЗЧИК**: | | **ИСПОЛНИТЕЛЬ**: | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

# Приложение № 5

**к договору возмездного оказания услуг № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ФОРМА

**Акт сдачи-приемки оказанных услуг № \_\_\_**

**к Договору возмездного оказания услуг № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года**

**город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , именуемое в дальнейшем **«Заказчик»**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель»**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , с другой стороны, именуемые в дальнейшем каждый в отдельности «Сторона», а совместно – «Стороны», составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Стороны подтверждают, что в период с «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. **Исполнитель** оказал **Заказчику** во исполнение своих обязательств по Договору возмездного оказания услуг № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (далее по тексту – Договор) услуги по осуществлению казначейских операций, услуги по ведению бухгалтерского учета по российским и международным стандартам, налогового учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ на основе утвержденных Заказчиком плана счетов, аналитических справочников, учетных политик, составлению и сдаче бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности Заказчика в налоговые и другие государственные органы и фонды в полном объёме и надлежащего качества.

2. Стоимость оказанных услуг по Договору в период с «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_ копеек, в том числе НДС 18% - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ копеек.

3. Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет

4. Настоящий акт составлен в 2-х оригинальных экземплярах – по одному для каждой из сторон, имеющих равную юридическую силу.

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК**: | **ИСПОЛНИТЕЛЬ**: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

ФОРМА СОГЛАСОВАНА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **ЗАКАЗЧИК**: | **ИСПОЛНИТЕЛЬ**: | |  |  | |  |  |  |  |  | | --- | --- | |  |  | |  |  | |  |  | |  |

1. Часы работы Исполнителя определяются по местному времени места нахождения Исполнителя [↑](#footnote-ref-1)
2. В случае производственной необходимости график работы Исполнителя может быть изменен по согласованию сторон настоящего договора [↑](#footnote-ref-2)