

Утверждаю
Генеральный директор
ООО « _____ »
_____ / _____

РЕГЛАМЕНТ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕНИЯ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ С КОНТРАГЕНТАМИ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий регламент регулирует порядок документального оформления взаимоотношений с поставщиками, исполнителями и подрядчиками ООО « _____ » (далее - Компания) в ходе осуществления строительства.
- 1.2. Регламент составлен в целях обеспечения высокого качества выполняемых работ и используемых в строительстве материалов, а также минимизации рисков Компании, связанных с некомпетентностью и недобросовестностью контрагентов.
- 1.3. Положения регламента обязательны для всех работников Компании, занимающихся заключением и исполнением договоров с контрагентами, а также для работников, ответственных за ход строительства.

** Целесообразно прописать конкретные отделы и должности ответственных лиц.*

2. Порядок документального оформления взаимоотношений с контрагентами

- 2.1. Во все договоры, заключаемые Компанией со стороны покупателя (заказчика, генподрядчика), в обязательном порядке должны включаться следующие положения:

В преамбулу договора:

«Заключая настоящий договор Поставщик (подрядчик, исполнитель) в порядке ст.431.2 Гражданского кодекса РФ заверяет, что (1) он надлежащим образом исполняет свои налоговые обязательства, в том числе своевременно сдает налоговую отчетность (декларации), отражающую реальные факты своей хозяйственной деятельности, уплачивает налоги, представляет информацию и документы по запросам налоговых органов, (2) его должностные лица не дисквалифицированы, не находятся в местах лишения свободы и не существует иных препятствий для осуществления ими своих полномочий и обязанностей, (3)

он имеет все необходимые ресурсы для надлежащего исполнения настоящего договора, в том числе помещения, штат сотрудников, материально-техническую базу, разрешения и лицензии.»

В раздел «Обязанности Поставщика (подрядчика, исполнителя)»:

«Поставщик (подрядчик, исполнитель) обязуется надлежащим образом исполнять свои обязанности налогоплательщика, в том числе передавать Покупателю (заказчику) надлежащим образом оформленные счета-фактуры, своевременно подавать налоговые декларации по НДС и налогу на прибыль, отражающие реальные факты своей хозяйственной деятельности, уплачивать налоги, представлять информацию и документы по запросам налоговых органов. Поставщик обязуется в разумный срок информировать Покупателя (заказчика) об изменении обстоятельств, заверения по которым были даны до заключения настоящего договора».

В раздел «Ответственность»:

«Если по вине Поставщика (подрядчика, исполнителя) и/или его должностных лиц Покупателю (заказчику) будет отказано в применении налоговых вычетов по налогу на добавленную стоимость и/или налогу на прибыль, что будет подтверждаться Решением налогового органа по результатам камеральной или выездной налоговой проверки, Поставщик обязуется возместить Покупателю (заказчику) все соответствующие убытки в размере суммы доначисленных налогов, пеней и штрафов».

- 2.2. В ходе осуществления строительства надлежащим образом оформляются, подписываются и хранятся следующие документы, подтверждающие реальность хозяйственных операций:
- a. Договоры подряда (поставки, оказания услуг и пр.);
 - b. Акты о приемке выполненных работ по форме КС-2;
 - c. Справки о стоимости выполненных работ по форме КС-3;
 - d. Счета-фактуры на выполненные работы (либо УПД);
 - e. Товарные накладные на использованные материалы (оборудование);
 - f. Счета-фактуры на использованные материалы (оборудование);
 - g. Товарно-транспортные накладные на поставку материалов (оборудование);
 - h. График выполнения работ (приложение к договору подряда);
 - i. Сертификаты (паспорта) качества на использованные товары (материалы, оборудование);

- 2.3. Помимо документов, перечисленных в п.2.2, в ходе осуществления строительства ведется самостоятельно либо силами привлеченных субподрядных организаций следующая документация:
- a. Общий журнал работ по форме КС-6;
 - b. Журнал учета выполненных работ по форме КС-6а;
 - c. Координационный календарно - сетевой график;
 - d. Акт приемки законченного строительством объекта (форма КС-11);
 - e. Акт ввода в эксплуатацию/ Акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией (форма КС-14);
 - f. Исполнительная документация;
 - g. Заявки, пропуска, выданные работникам, выполнявшим подрядные работы на строительном объекте (с обязательным указанием подрядной организации);
 - h. Журнал транспортных средств и техники, допущенных на строительство объекта (с обязательным указанием собственника ТС, ФИО водителя, подрядной организации);
 - i. Журнал инструктажа рабочих, выполняющих работы (с обязательным указанием наименования подрядной организации);
 - j. Журнал регистрации въезда и выезда транспортных средств;
 - k. Фото-фиксация процесса строительства (в хронологической последовательности).
- 2.4. Документы, перечисленные в п.2.3 должны заполняться надлежащим образом, позволяющим идентифицировать привлеченные в ходе строительства подрядные организации и их сотрудников.
- 2.5. Не допускается наличие пропусков, неточностей и искажений в документах, указанных в п.2.3 (к примеру, пропуск в графах «субподрядные организации» и т.д.).
- 2.6. Контроль за полнотой и правильностью заполнения документов, перечисленных в п.2.3, несет сотрудник, ответственный за строительство объекта.
- * Целесообразно прописать отдел, должность ответственного лица.*
- 2.7. Деловая и претензионная переписка с подрядчиками (в том числе об устранении выявленных нарушений, о срыве сроков строительства и пр.) подлежит обязательному хранению.
- 2.8. Документы, перечисленные в пп.2.2, 2.3, 2.7, хранятся не менее трех лет с момента окончания строительства.