

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ОПЛАТЫ ДОКУМЕНТОВ КОНТРАГЕНТОВ

Компании, входящие в Группу Компаний Шлюмберже, осуществляющие свою деятельность на территории РФ, являются юридическими лицами, созданными и зарегистрированными по законодательству РФ, либо имеют обособленные подразделения на территории РФ, должным образом зарегистрированные и аккредитованные в государственных органах РФ.

Обособленные подразделения Компаний, входящих в Группу Компаний Шлюмберже, не являются самостоятельными юридическими лицами.

Компании, входящие в Группу Компаний Шлюмберже самостоятельно уплачивают все виды налогов, сборов и пошлин, предусмотренных законодательством РФ, и несут полную ответственность за ведение своего налогового учета.

Основные требования к оформлению документов

Все первичные документы, представляемые в бухгалтерию Группы Компаний Шлюмберже, должны соответствовать требованиям российского законодательства и требованиям, предъявляемым Компаниями к их оформлению.

Поставщик (Подрядчик, Исполнитель, Арендодатель) обязан в соответствии с договором представить Компанию, входящей в Группу Компаний Шлюмберже (Заказчику, Покупателю, Арендатору) полный пакет оригиналов подтверждающих документов на выполненные работы/оказанные услуги, поставленные товарно-материальные ценности.

Компания оставляет за собой право обратиться к Поставщику (Подрядчику, Исполнителю, Арендодателю) с требованием оформить первичные документы и счета-фактуры на любое из своих обособленных подразделений.

Документы, содержащие неверно указанные реквизиты, **к оплате не принимаются.**

В зависимости от вида выполняемых работ (оказываемых услуг) либо поставки товаров, список представляемых первичных (оправдательных) документов различен и выглядит следующим образом:

Услуги:

При оказании транспортных услуг в обязательном порядке представляются:

1. акт об оказанных услугах;
2. отрывные талоны Заказчика к путевым листам, с подписями и печатями (штампами) Заказчика (при перевозке автомобильным транспортом), копии квитанций о приемке контейнеров/вагонов (при перевозке ж/д транспортом) авианакладных (при перевозке авиа транспортом);
3. счет-фактура на сумму оказанных транспортных услуг.

При осуществлении поставки товара и оказании транспортных услуг:

1. акт об оказанных услугах;
2. отрывные талоны Заказчика к путевым листам либо товарно-транспортную накладную по форме №1-Т (при перевозке автомобильным транспортом), копии квитанций о приемке контейнеров/вагонов (при перевозке ж/д транспортом) авианакладных (при перевозке авиа транспортом); и товарную накладную по форме №ТОРГ-12 либо товарно-транспортную накладную по форме №1-Т или накладную на отпуск материалов на сторону по форме № М-15;
3. счет-фактура на общую сумму стоимости товаров и оказанных транспортных услуг (в соответствии с условиями договора).

При оказании агентских услуг в обязательном порядке представляются:

1. акт об оказанных услугах;
2. отчет агента;
3. счет-фактура на сумму агентского вознаграждения;
4. счет-фактуру на сумму произведенных в пользу принципала затрат;
5. копии подтверждающих документов о фактически понесенных затратах.

При оказании консультационных услуг, предоставление в аренду имущества:

1. акт об оказанных услугах;
2. счет-фактура на сумму оказанных услуг.

Работы:

При выполнении строительного-монтажных работ в обязательном порядке предоставляются:

1. акт о приемке выполненных работ по форме КС-2;
2. справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3;
3. счет-фактура на выполненные работы.

Дата составления в формах КС-2, КС-3 должна быть не позднее конечной даты отчетного периода в этих формах.

В случае выполнения каких-либо работ по договору подряда, не являющихся строительного-монтажными, в обязательном порядке предоставляются:

1. акт приема-передачи выполненных работ;
2. счет-фактура на выполненные работы.

Товарно-материальные ценности (ТМЦ):

1. товарная накладная по форме №ТОРГ-12, либо накладная на отпуск материалов на сторону по форме №М-15;
2. счет-фактура на поставляемые ТМЦ.

В товарной накладной по форме ТОРГ-12 и накладной по форме М-15 в строке «доверенность» указывается номер и дата доверенности на основании которой происходила отгрузка.

Накладные подписываются уполномоченными на то лицами, либо лицами указанными в доверенности.

Требования, предъявляемые к оформлению счета-фактуры:

В случае осуществления поставки товара, выполнения работ, оказания услуг для различных обособленных подразделений Компании, поставщик (подрядчик) обязан представить документы отдельно для каждого обособленного подразделения, каждое обособленное подразделение имеет собственный код КПП.

Допускается указывать КПП головной организации или КПП крупнейшего налогоплательщика вместо филиала, представительства, отделения.

Счета-фактуры должны быть оформлены в соответствии с требованиями статьи 169 Налогового Кодекса РФ, положениями Постановления Правительства РФ №1137 от 26.12.2011 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость».

В счете-фактуре «наименование поставляемых (отгруженных) товаров (описание выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав» необходимо заполнять в полном соответствии с договором, какие-либо сокращения и общие формулировки не допускаются (письмо Минфина РФ №03-01-15/16-453 от 14.12.2007 года).

Счет-фактура выставляется на основании первичных документов: акта или накладной. Наименование отгруженных товаров и описание выполненных работ (оказанных услуг) в счет-фактуре указывается в полном соответствии с первичными документами и договором.

Счет-фактура подписывается руководителем и главным бухгалтером организации, либо иными уполномоченными в установленном порядке лицами. Факсимиле подписей не допускается.

Подписи руководителя и главного бухгалтера (или иных лиц) в обязательном порядке расшифровываются.

Если поставщик является индивидуальным предпринимателем, допускается отсутствие подписей руководителя и главного бухгалтера; вместо этого ставится подпись в соответствующей строке и приводятся данные о государственной регистрации предпринимателя (серия и номер свидетельства, кем и когда выдано).

В счета-фактуры исправления вносятся продавцом путем составления новых экземпляров счетов-фактур.

В новом экземпляре счета-фактуры не допускается изменение показателей, указанных в строке 1 счета-фактуры, составленного до внесения в него исправлений, и заполняется строка 1а, где указывается порядковый номер исправления и дата исправления. Указываются остальные показатели нового экземпляра счета-фактуры, в том числе новые (первоначально не заполненные) или уточненные (измененные).

В случае обнаружения в счетах-фактурах ошибок, не препятствующих налоговым органам идентифицировать продавца, покупателя товаров (работ, услуг), имущественных прав, наименование товаров (работ, услуг), имущественных прав, их стоимость, а также налоговую ставку и сумму налога, предъявленную покупателю, новые экземпляры счетов-фактур не составляются.

Вместе со счетом-фактурой представляется весь комплект документов, перечисленных выше: накладная или акт о выполнении работ/оказании услуг.

Для договоров, по которым стоимость товаров (работ, услуг) установлена в у.е. или валюте, а оплата производится в рублях по курсу, установленному Центральным Банком России на дату платежа, счета-фактуры выставляются в рублях.

Условия составления корректировочного счета-фактуры:

- Изменилась цена отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг);
- Изменилось количество (объем) отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг);
- Изменение стоимости согласовано с покупателем (договор, соглашение, иной первичный документ).

Перед составлением корректировочного счета-фактуры продавец должен уведомить покупателя об изменении стоимости отгруженных товаров. Стороны могут заключить соответствующее соглашение или договор. Согласие покупателя или факт уведомления его об изменении стоимости также может подтвердить любой первичный документ. Только при наличии такого подтверждающего документа продавец или покупатель вправе принять к вычету НДС на основании корректировочного счета-фактуры (Основание: [п. 13 ст. 171](#) и [п. 10 ст. 172](#) НК РФ).

Корректировочный счет-фактура выставляется в течение 5 дней после подписания договора (доп. соглашения), иного первичного документа на изменение стоимости, подтверждающего согласие покупателя (факт уведомления).

Порядок представления и оплата документов.

Поставщик (Подрядчик, Исполнитель, Арендодатель) направляет комплект документов для оплаты в **Финансовый центр Компании в город Тюмень** по адресу: 625000, Россия, г. Тюмень, ул. 50 лет Октября, 14, Бизнес Центр «Магеллан», 10 этаж, для последующей передачи на оплату в финансовый центр Компании, в город Тюмень.

Документы оплачиваются Финансовым центром Компании в срок, предусмотренный Договором, при условии их правильного оформления.