Примерный маршрут согласования хозяйственного договора:

Сокращения:

КП – Курирующее подразделение (заказчик договора)

ФК – финансовый контроль

Бух – бухгалтерия

ЮД – юридический департамент

КА – контрагент

Этапы:

1. КП заводит договор в систему. Плюс сопровождает комментариями с пожеланиями и особенностями условий сделки (например, доп. ответственность за нарушение или об особых договоренностях с КА).
2. КП подгружает уч. документы по списку\* (в течение 1-3 дней с даты загрузки договора).
3. Рассмотрение договора ФК (пока не будут согласованы условия ФК, движения договора нет).
4. Рассмотрение договора Бух.
5. Рассмотрение договора ЮД (ЮД вносит правки в договор с замечаниям от ФК, Бух и свои собственные).

На данном этапе должна быть возможность отправки договора на дополнительное согласование ФК, Бух, КП, плюс подключения новых участников согласования (например, IT, если сделка требует какой-то интеграции).

После всех доп. согласований договор должен вернуться на рассмотрение ЮД.

1. ЮД направляет договор со всеми правками и комментариями КП.
2. КП изучает (важно!!!) договор и направляет в ЮД на доработку при обнаружении несоответствия условиям сделки или договоренностей с КА, либо направляет КА.
3. КП загружает новую версию договора с правками и комментариями, поступившими от КА.

На этом этапе должен быть доступ к договору у всех участников процесса согласования.

Дополнительно должно быть реализовано:

1. возможность составления и хранения листа замечаний (для внутреннего пользования).
2. Упрощенное согласование со статусом «на безальтернативной основе (виза только ЮД и Бух). Доступ к такой опции только у директора ЮД и ГД.
3. Хотелось бы, чтобы подсвечивались как-то сроки ответа

Для инфо, сроки согласования ЮД:

ДС, спецификации – 3 рабочих дня

Типовые договоры – 3 рабочих дня

Договоры – 5 рабочих дней

ВЭД – 1 рабочий день ( ВЭД в определенный период просил сократить время рассмотрения, но необходимо обсудить по каким контрактам нужен такой сокращенный срок, и нужен ли вообще)

Хорошо бы добавить функцию:

- об изменении установленных сроков по договоренности с КП – бывают срочные контракты, требующие более сжатые сроки рассмотрения, а бывает, что у ЮД более срочные вопросы и мы просим перенести срок ответа.

- уведомления об истечении срока рассмотрения документа

\*Список уч. документов:

1) Устав (полностью)

2) Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)

3) Свидетельство о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ

4) Протокол/решение об учреждении Общества

5) Протокол/решение об избрании/назначении Генерального директора

6) Приказ о вступлении в должность Генерального директора

7) Копия паспорта Генерального директора/Главного бухгалтера

8) Согласие от Генерального директора/Главного бухгалтера на обработку персональных данных

9) Приказ о назначении Главного бухгалтера на должность

10) Доверенность (в случае, если договор подписывает не генеральный директор) доверенность должна быть нотариально заверена или заверена подписью генерального директора и печатью, также должна содержать подпись уполномоченного по доверенности лица

11) Бухгалтерский баланс на последнюю отчетную дату и Расшифровка строк баланса

12) Декларации по НДС и налогу на прибыль за последний отчетный период

13) Справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам

14) Справка, заверенная генеральным директором и главным бухгалтером , подтверждающая, что сделка не является крупной или Решение об одобрении крупной сделки (если сделка подлежит одобрению)

15) Справка из банка об открытии расчетного счета

16) Выписка из ЕГРЮЛ\*\* срок выдачи не ранее 14 дней до момента подачи

17) Договор аренды на юридический и фактический адреса

18) Справка ИФНС об исполнении налогоплательщиком  обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций в текущем отчетном периоде (по форме КНД 1120101) без печати налогового органа

19) При применении УСНО\*\*\*, документ подтверждающий применение УСНО

20) Справка контрагента об имеющихся производственных мощностях, а также о численности работников контрагента.

21) Лицензии, Свидетельства СРО, сертификаты, декларации и т.д. если деятельность контрагента подлежит лицензированию