

# ПРИКАЗ

31.12.2013 № ГД-742

г. Магнитогорск

Об учётной политике  
ОАО «ММК» на 2014 год

На основании Федерального закона от 06.12.2011. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утвержденного Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 №106н, установивших порядок принятия, утверждения, применения учетной политики организации и основы ее формирования

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1 Утвердить и ввести в действие с 01.01.2014:
    - 1.1 учётную политику ОАО «ММК» (приложение 1);
    - 1.2 рабочий план счетов ОАО «ММК» (приложение 2);
    - 1.3 порядок документооборота и регламент взаимосвязанных ключевых событий при закрытии отчетного периода в КИС (приложение 3);
    - 1.4 перечень форм первичных учетных документов и лиц, имеющих право подписи (приложение 4);
    - 1.5 перечень форм регистров бухгалтерского учета (приложение 5);
    - 1.6 перечень форм внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности (приложение 6);
    - 1.7 перечень форм, включаемых в состав промежуточной и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности и приложений к ним (приложение 7);
    - 1.8 порядок проведения инвентаризации дебиторской задолженности (приложение 8).
  - 2 Руководителям структурных подразделений руководствоваться положениями приложений к настоящему приказу.
  - 3 Руководителям обществ Группы ОАО «ММК» при разработке Учетной политики организации на 2014 год руководствоваться Учетной политикой ОАО «ММК» на 2014 год (по согласованию).
- Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Б.А. Дубровский

М.А. Жемчуева  
24-32-13

## **УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ОАО «ММК»**

**НА 2014 ГОД**

**Вводится  
с 01.01.2014**

### **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Учетная политика ОАО «ММК» на 2014 год является последовательным продолжением учетной политики на 2013 год за исключением изменений, произведенных в связи с изменением с 01.01.2014 г. нормативных актов, регулирующих бухгалтерский учет, и разработкой организацией новых способов ведения бухгалтерского учета.

1.2 Под учетной политикой понимается принятая организацией совокупность способов ведения бухгалтерского учета. К способам ведения бухгалтерского учета относятся способы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, погашения стоимости активов, организации документооборота, инвентаризации, применения счетов бухгалтерского учета, обработки информации, организации регистров бухгалтерского учета и иные соответствующие способы и приемы.

1.3 ОАО «ММК» в соответствии с п.2 ст.8 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», руководствуясь федеральными стандартами, отраслевыми стандартами, рекомендациями в области бухгалтерского учета, стандартами ОАО «ММК» самостоятельно формирует свою учетную политику, исходя из своей структуры, отрасли и других особенностей деятельности.

1.4 При формировании учетной политики в отношении конкретного объекта бухгалтерского учета выбирается способ ведения бухгалтерского учета из способов, допускаемых федеральными стандартами.

В случае, если в отношении конкретного объекта бухгалтерского учета федеральными стандартами не установлен способ ведения бухгалтерского учета, такой способ самостоятельно разрабатывается исходя из требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами.

Учетная политика ОАО «ММК» согласно п. 4 Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008) формируется на основе этого Положения.

1.5 При формировании учетной политики ОАО «ММК» предполагается, что:

- активы и обязательства организации существуют обособленно от активов и обязательств собственников этой организации и активов и обязательств других организаций (допущение имущественной обособленности);
- организация будет продолжать свою деятельность в обозримом будущем и у нее отсутствуют намерения и необходимость ликвидации или существенного сокращения деятельности и, следовательно, обязательства будут погашаться в установленном порядке (допущение непрерывности деятельности);

- принятая организацией учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (допущение последовательности применения учетной политики);

- факты хозяйственной деятельности организации относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами (допущение временной определенности фактов хозяйственной деятельности).

1.6 Учетная политика ОАО «ММК» направлена на обеспечение:

- полноты отражения в бухгалтерском учете всех фактов хозяйственной деятельности (требование полноты);

- своевременного отражения фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности (требование своевременности);

- большей готовности к признанию в бухгалтерском учете расходов и обязательств, чем возможных доходов и активов, не допуская создания скрытых резервов (требование осмотрительности);

- отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной деятельности исходя не столько из их правовой формы, сколько из их экономического содержания и условий хозяйствования (требование приоритета содержания перед формой);

- тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца (требование непротиворечивости);

- рационального ведения бухгалтерского учета, исходя из условий хозяйствования и величины организации (требование рациональности).

1.7 Приложениями к учетной политике утверждаются:

- способы ведения бухгалтерского учета (приложение 1);
- рабочий план счетов бухгалтерского учета (приложение 2);
- порядок документооборота и регламент взаимосвязанных ключевых событий при закрытии отчетного периода в КИС (приложение 3);

- перечень форм первичных учетных документов и лиц, имеющих право подписи (приложение 4);

- перечень форм регистров бухгалтерского учета (приложение 5);

- перечень форм внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности (приложение 6);

- перечень форм, включаемых в состав промежуточной и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности и приложений к ним (приложение 7)

- порядок проведения инвентаризации дебиторской задолженности (приложение 8).

1.8 Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, обеспечивает соответствие осуществляемых фактов хозяйственной жизни законодательству Российской Федерации, и контроль движения активов и выполнения обязательств.

1.9 Учет начисленной заработной платы, страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 №212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» (далее по тексту – страховых взносов), страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (далее по тексту – страховых взносов), исчисление налога на доходы физических лиц, учет оценочных обязательств на сумму

неиспользованных отпусков и страховых взносов на них осуществляет ООО «ММК-УЧЕТНЫЙ ЦЕНТР».

Учет оценочных обязательств на выплату вознаграждений и страховых взносов на них осуществляет группа оплаты труда управления персонала.

1.10 ОАО «ММК» осуществляет бухгалтерский учет и формирует бухгалтерскую отчетность на основании информации, внесенной из первичных учетных документов и из цеховых MES систем в корпоративную информационную систему (КИС), и обработанной с помощью программного продукта «Oracle E-Business Suite».

1.11 В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности за ряд лет изменение учетной политики ОАО «ММК» производится с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения, в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету;

- разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета. Применение нового способа ведения бухгалтерского учета предполагает более достоверное представление фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и отчетности организации или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;

- существенного изменения условий хозяйствования. Существенное изменение условий хозяйствования организации может быть связано с реорганизацией, изменением видов деятельности и т.п.

1.12 Учетная политика ОАО «ММК» является основой для формирования учетных политик обществ Группы ОАО «ММК». При этом общества Группы ОАО «ММК» имеют право включать в свои учетные политики способы ведения бухгалтерского учета, отличные от изложенных в учетной политике ОАО «ММК», при условии несущественности этих отличий.

Отличия считаются несущественными, если величина показателя, сформированного способом, принятым в учетной политике общества Группы ОАО «ММК» и отраженной в финансовой отчетности этого общества, по отношению к величине соответствующего показателя в финансовой отчетности ОАО «ММК» составляет 5% и менее.

## **2 НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ГЛАВНОЙ БУХГАЛТЕРИЕЙ ОАО «ММК»**

Нормативно-правовыми актами учетной политики являются:

2.1 Федеральный закон от 06.12.2011 № 402 -ФЗ «О бухгалтерском учете».

2.2 Федеральный закон от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике».

2.3 Постановление Совмина СССР от 22.10.1990 № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР».

2.4 Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

2.5 Постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2000 № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности».

2.6 Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 г. № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».

2.7 Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008».

2.8 Приказ Минфина РФ от 24.10.2008 № 116н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008)».

2.9 Приказа Минфина РФ от 27.11.2006 г. N 154н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006)».

2.10 Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99)».

2.11 Приказ Минфина РФ от 09.06.2001 № 44н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01)».

2.12 Приказ Минфина РФ от 30.03.2001 .№ 26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01)».

2.13 Приказ Минфина РФ от 25.11.1998 № 56н « Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98)».

2.14 Приказ Минфина РФ от 13.12.2010 № 167н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010)».

2.15 Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 № 32н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99)».

2.16 Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 № 33н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99)».

2.17 Приказ Минфина РФ от 29.04.2008 № 48н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008)».

- 2.18 Приказ Минфина РФ от 08.11.2010 №143н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010)».
- 2.19 Приказ Минфина РФ от 16.10.2000 №92н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000)».
- 2.20 Приказ Минфина РФ от 27.12.2007 №153н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007)».
- 2.21 Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 № 107н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008)».
- 2.22 Приказ Минфина РФ от 02.07.2002 № 66н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02)».
- 2.23 Приказ Минфина РФ от 19.11.2002 № 115н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02».
- 2.24 Приказ Минфина РФ от 19.11.2002 № 114н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» ПБУ 18/02».
- 2.25 Приказ Минфина РФ от 10.12.2002 № 126н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02».
- 2.26 Приказ Минфина РФ от 24.11.2003 № 105н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» ПБУ 20/03».
- 2.27 Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» ПБУ 21/2008».
- 2.28 Приказ Минфина РФ от 28.06.2010 № 63н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ22/2010)».
- 2.29 Приказ Минфина РФ от 02.02.2011 № 11н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011)».
- 2.30 Приказ Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011)».
- 2.31 Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 №94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению».
- 2.32 Приказ Минфина РФ от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».
- 2.33 Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».
- 2.34 Приказ Минфина РФ от 17.02.1997 N 15 «Об отражении в бухгалтерском учете операций по договору лизинга».
- 2.35 Приказ Минфина РФ от 21.03.2000 № 29н «Об утверждении Методических рекомендаций по раскрытию информации о прибыли, приходящейся на одну акцию».
- 2.36 Приказ Минфина РФ от 28.11.2001 № 97н «Об утверждении указаний об отражении в бухгалтерском учете организаций операций, связанных с осуществлением договора доверительного управления имуществом».

2.37 Приказ Минфина РФ от 28.12.2001 № 119н «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов».

2.38 Приказ Минфина РФ от 26.12.2002 № 135н «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды».

2.39 Приказ Минфина РФ от 20.05.2003 № 44н «Об утверждении Методических указаний по формированию бухгалтерской отчетности при осуществлении реорганизации организации».

2.40 Приказ Минфина РФ от 13.10.2003 № 91н «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств».

2.41 Приказ Минфина РФ от 29.01.2003 № 10н, ФКЦБ № 03-6/пз «Об утверждении Порядка оценки стоимости чистых активов акционерных обществ».

2.42 Приказ Минфина РФ от 29.08.2001 № 68н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении».

2.43 Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете. Утверждено Минфином СССР 29.07.1983 № 105.

2.44 Положение о порядке начисления амортизационных отчислений по основным фондам в народном хозяйстве. Утверждено Госпланом СССР, Минфином СССР, Госбанком СССР, Госкомцен СССР, Госкомстатом СССР и Госстроем СССР 29.12.1990 № ВГ -21-Д\144\17-24\4-73 (№ ВГ-9-Д).

2.45 Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 N 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

2.46 Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 N 777н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

2.47 Постановление Росстата от 14.11.2007 N 88 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минфином России статистического наблюдения за поступлением, расходом и остатками алмазов, драгоценных металлов и изделий из них».

2.48 Письмо Минфина РФ от 30.12.1993 N 160 «Положение по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций».

2.49 Положение о порядке ведения кассовых операций с банками и монетой банка России на территории Российской Федерации, утверждено Центральным Банком Российской Федерации 12.10.2011 г. N 373-П.

2.50 Методические рекомендации по планированию, формированию и учету затрат на производство и реализацию продукции (работ, услуг) предприятий металлургического комплекса, утвержденные Департаментом промышленности Министерства промышленности и энергетики Российской Федерации от 08.10.2004.

### 3 Разделы и элементы учетной политики

№ п/п	Разделы и элементы учетной политики	Способы ведения бухгалтерского учета	Нормативный документ, регулирующий бухгалтерский учет актива, обязательства, хозяйственной операции
1	2	3	4
1	<u>Основные средства</u>		<u>Приказ Минфина РФ от 30.03.2001 №26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01:</u> пункт 8;
1.1	<u>Первоначальная стоимость основных средств</u>	<p>1.1.1 Не включаются в фактические затраты на приобретение, сооружение или изготовление основных средств общехозяйственные или иные аналогичные расходы (в том числе регистрационные сборы) ввиду их незначительности.</p> <p>1.1.2 По степени использования объекты основных средств подразделяются на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- находящиеся в запасе (резерве);</li> <li>- находящиеся в эксплуатации;</li> <li>- переданные в аренду;</li> <li>- находящиеся на консервации;</li> <li>- находящиеся на реконструкции, модернизации, в состоянии достройки, дооборудования, продолжительность которых превышает 12 месяцев;</li> <li>- переданные в безвозмездное пользование;</li> <li>- переданные в оперативное управление;</li> <li>- полученные организацией в аренду, лизинг.</li> </ul> <p>1.1.3 Факты хозяйственной жизни по учету движения основных средств оформляются формами, разработанными ОАО «ММК» и утвержденными приложением 4 к настоящему приказу.</p>	<p><u>Приказ Минфина РФ от 13.10.2003 N 91н «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств»:</u> пункт 20;</p> <p>пункт 7; <u>Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»:</u> пункт 4 ст.9;</p>



№ п/п	Разделы и элементы учетной политики	Способы ведения бухгалтерского учета	Нормативный документ, регулирующий бухгалтерский учет актива, обязательства, хозяйственной операции
1.2	Лимит стоимости объектов основных средств	<p>1.1.4 Объекты, по которым закончены капитальные вложения, оформлены соответствующие документы, являющиеся основанием для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в том числе акты по приемке законченного строительством объекта (КС-11) и другие документы, предусмотренные ГрК РФ, в отношении которых выполняются условия, предусмотренные в пункте 4 ПБУ 6/01, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств.</p> <p>1.1.5 расходы на демонтаж объектов основных средств для целей нового строительства увеличивают первоначальную стоимость объекта строительства.</p> <p>1.1.6 Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект (за исключением объектов основных средств, находящихся на складе).</p> <p>1.1.7 Единицей бухгалтерского учета основных средств, находящихся на складе является номенклатурный номер.</p> <p>1.2.1 Активы, в отношении которых выполняются условия для принятия объектов в качестве основных средств, предусмотренные Положением по бухгалтерскому учету основных средств, стоимостью не более 40 000 рублей за единицу (за исключением объектов недвижимости, в т.ч. земельных участков) и приобретенных с 01.01.2012 года, отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в составе материально-производственных запасов. При списании этих объектов в производство или эксплуатацию и до момента их фактического выбытия контроль их движения осуществляется в оборотной ведомости в количественном выражении.</p>	<p><u>Приказ Минфина РФ от 30.03.2001 №26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01: Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ п. 3 ст. 55</u></p> <p>пункт 6;</p> <p>пункт 4,5;</p>

№ п/п	Разделы и элементы учетной политики	Способы ведения бухгалтерского учета	Нормативный документ, регулирующий бухгалтерский учет актива, обязательства, хозяйственной операции
1.3	Изменение стоимости основных средств	1.3.1 Изменение первоначальной стоимости основных средств, в которой они приняты к бухгалтерскому учету, производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств. При реконструкции, модернизации, достройке, дооборудовании улучшаются (повышаются) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта основных средств (срок полезного использования, мощность, качество применения и т.п.).	пункт 14;
1.4	Погашение стоимости основных средств	1.4.1 Начисление амортизационных отчислений по всем группам объектов основных средств производится линейным способом исходя из первоначальной стоимости или текущей (восстановительной) стоимости (в случае проведения переоценки) объектов основных средств равномерно в течение срока полезного использования этого объекта. Линейный способ начисления амортизации устанавливается на весь срок полезного использования объекта.	пункт 18,19;
1.5	Проведе ние переоценки	1.5.1 ОАО «ММК» может не чаще одного раза в год (на конец отчетного года) переоценивать группы однородных объектов основных средств по текущей (восстановительной) стоимости, чтобы стоимость основных средств, по которой они отражаются в бухгалтерском учете и отчетности, существенно (более 5%) не отличалась от текущей (восстановительной) стоимости.	пункт 15;
2	<u>Нематериаль- ные активы</u>		<u>Приказ Минфина РФ от 27.12.2007 № 153н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007»:</u>
2.1	Объект нематериаль- ных активов	2.1.1 Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект.	пункт 5;

№ п/п	Разделы и элементы учетной политики	Способы ведения бухгалтерского учета	Нормативный документ, регулирующий бухгалтерский учет актива, обязательства, хозяйственной операции
2.2	Оценка нематериальных активов	<p>2.2.1 Первоначальную стоимость объекта нематериальных активов, созданных по договору НИОКР формируют только расходы, непосредственно связанные с получением охранного документа в связи с тем, что момент завершения НИОКР по договору и начала фактического применения полученных результатов от выполнения указанных работ в производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг), либо для управленческих нужд ОАО «ММК» не совпадает с получением исключительных прав на результаты работ (патенты, свидетельства и другие охранные документы получены позже).</p>	пункт 25,26;
2.3	Срок использования нематериальных активов	<p>2.3.1 Срок полезного использования нематериальных активов определяется при принятии объекта к бухгалтерскому учету, исходя из:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- срока действия прав ОАО «ММК» на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом (не может быть менее тринадцати месяцев);</li> <li>- ожидаемого срока использования актива, в течение которого организация предполагает получать экономические выгоды, определяемого компетентным структурным подразделением с исключением периода с момента его возможного фактического использования до момента получения надлежаще оформленных документов (патента, свидетельства, договора об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и др.).</li> </ul>	
2.4	Погашение стоимости нематериальных активов	<p>2.4.1 Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом путем накопления соответствующих сумм на отдельном счете, исходя из фактической (первоначальной) стоимости нематериальных активов равномерно в течение срока полезного использования этого актива.</p>	пункт 28,29;

№ п/п	Разделы и элементы учетной политики	Способы ведения бухгалтерского учета	Нормативный документ, регулирующий бухгалтерский учет актива, обязательства, хозяйственной операции
2.5	Проведение переоценки	2.5.1 Переоценка групп однородных нематериальных активов по текущей рыночной стоимости на конец отчетного года не производится	пункт 17;
3	<u>Расходы на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы (НИОКР)</u>		<u>Приказ Минфина РФ от 19.11.2002 №115н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02»:</u>
3.1	Срок списания	3.1.1 Конкретный срок списания зависит от планируемого срока использования результатов НИОКР и устанавливается в заключениях НТЦ. Минимальный срок списания 1 год, максимальный - не более 5 лет.	пункт 11;
3.2	Способ списания НИОКР	3.2.1 В отношении НИОКР по договору, которые дали положительный результат расходы по каждой выполненной НИОКР списываются линейным способом на расходы от обычных видов деятельности (в зависимости от ее использования на производственные или управленческие расходы) с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором было начато фактическое применение полученных результатов от выполнения указанных работ в производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг), либо для управленческих нужд ОАО «ММК» на основании заключения НТЦ о полученных результатах НИОКР и акта о внедрении.	пункты 10,11;  <u>Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 №33н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99»:</u> пункты 4, 18;

№ п/п	Разделы и элементы учетной политики	Способы ведения бухгалтерского учета	Нормативный документ, регулирующий бухгалтерский учет актива, обязательства, хозяйственной операции
		3.2.2 Единица бухгалтерского учета расходов по НИОКР является инвентарный объект.	Приказ Минфина РФ от 19.11.2002 №115н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02»: пункт 6;
4	<u>Капитальное строительство</u>		<u>Письмо Минфина РФ от 30.12.1993 №160 «Положение по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций»:</u>
4.1	Объект бухгалтерского учета договора на строительство	<p>4.1.1 Объектом бухгалтерского учета по договорам на строительство у застройщика ОАО «ММК» являются затраты по каждому шифру объекта строительства, производимые ОАО «ММК» при выполнении отдельных видов работ на объектах, возводимых по одному проекту.</p> <p>4.1.2 При завершении строительства объекта застройщик ОАО «ММК» определяет инвентарную стоимость каждого вводимого в эксплуатацию в составе объекта строительства элемента, становящегося в процессе эксплуатации отдельной единицей основных средств.</p>	
4.2	Метод распределения расходов по содержанию УКС на объекты строительства	<p>4.2.1 Сумма расходов по содержанию УКС, а также управленческого персонала производственных структурных подразделений, оказывающего содействие УКС, распределяется по шифрам объектов капитального строительства пропорционально строительно-монтажным работам отчетного месяца.</p> <p>4.2.2 Расходы на содержание УКС не включаются в стоимость временных (титulyных) зданий и сооружений в случае их ликвидации в процессе или по окончании строительства основного объекта.</p>	пункт 3.1.8;

№ п/п	Разделы и элементы учетной политики	Способы ведения бухгалтерского учета	Нормативный документ, регулирующий бухгалтерский учет актива, обязательства, хозяйственной операции
4.3	Оценка стоимости оборудования и МПЗ при приобретении и списании	<p>4.3.1 Фактические затраты на приобретение оборудования формируются с учетом всех расходов, связанных с приобретением за исключением НДС и иных возмещаемых налогов.</p> <p>4.3.2 Списание оборудования и МПЗ со складов управления оборудования производится по методу ФИФО по стоимости договора поставки, включая все расходы, связанные с приобретением.</p> <p>В первичном учетном документе, в отношении оценки стоимости оборудования, выдаваемого со склада, реквизиты «цена» и «сумма» не заполняются, в соответствующей строке (графе) проставляется прочерк.</p> <p>Информация о стоимости отпущенного оборудования формируется в соответствующих сводных учетных документах (регистрах) (в частности МТЛ 13 «Справка о фактической выдаче материалов в капитальное строительство со складов») после внесения данных об отпуске оборудования в КИС. Порядок формирования и подписания сводных учетных документов (регистров) осуществляется в соответствии с ФЗ от 06.12.2011 № 402-ФЗ.</p>	<p><u>Федеральный закон РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»:</u> <u>пункт 1 ст. 9;</u></p> <p>Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»: пункт 2 ст. 10;</p>

№ п/п	Разделы и элементы учетной политики	Способы ведения бухгалтерского учета	Нормативный документ, регулирующий бухгалтерский учет актива, обязательства, хозяйственной операции
5	<u>Финансовые вложения</u>		<u>Приказ Минфина РФ от 10.12.2002 №126н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02:</u>
5.1	Определение финансовых вложений	<p>5.1.1 Единицей бухгалтерского учета финансовых вложений в зависимости от их характера и порядка их приобретения (использования) являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- каждое отдельное финансовое вложение в отношении векселя, депозитного сертификата, депозитного вклада в кредитной организации, дебиторской задолженности, приобретенной на основании договора уступки права требования, вклада в уставный капитал (складочный капитал), предоставленного другой организации займа, и других финансовых вложений, имеющих индивидуальный номер, серию, конкретного эмитента (контрагента), а также инвестиционных паев;</li> <li>- однородная совокупность конкретного вида ценной бумаги в отношении акций или облигаций, имеющих единый номер партии (регистрационный номер выпуска);</li> <li>- конкретный вид ценной бумаги по эмитентам в отношении ценных бумаг, приобретенных на организованном рынке.</li> </ul> <p>5.1.2 Финансовые вложения в случае передачи их в доверительное управление обособляются в аналитическом учете в разрезе конкретного договора доверительного управления.</p>	<p>пункт 5;</p> <p>пункт 6;</p>
5.2	Первоначаль- ная оценка финансовых вложений	<p>5.2.1 При формировании стоимости отдельных финансовых вложений, таких как ценные бумаги других организаций (за исключением долговых ценных бумаг и ценных бумаг, приобретаемых для перепродажи), вклады в уставные (складочные) капиталы других организаций (в том числе дочерних и зависимых обществ), в ОАО «ММК» открываются интеграционные проекты.</p>	

№ п/п	Разделы и элементы учетной политики	Способы ведения бухгалтерского учета	Нормативный документ, регулирующий бухгалтерский учет актива, обязательства, хозяйственной операции
5.3	Последующая оценка финансовых вложений	<p>5.2.2 Затраты собираются с момента издания приказа (распоряжения) об открытии проекта до момента документального подтверждения фактического приобретения финансовых вложений или издания приказа (распоряжения) о нецелесообразности их приобретения.</p> <p>После издания приказа (распоряжения) о нецелесообразности приобретения финансового вложения расходы, учитываемые на соответствующем номере интеграционного проекта, списываются на прочие расходы на дату издания приказа (распоряжения).</p> <p>5.2.3 Первоначальной стоимостью финансовых вложений, приобретенных по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) неденежными средствами, признается стоимость активов, переданных или подлежащих передаче организацией. Стоимость активов, переданных или подлежащих передаче организацией, устанавливается исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах обычно организация определяет стоимость аналогичных активов.</p> <p>5.3.1 Финансовые вложения, по которым можно определить в установленном порядке текущую рыночную стоимость, отражаются в бухгалтерской отчетности на конец отчетного года по текущей рыночной стоимости путем корректировки их оценки на предыдущую отчетную дату.</p> <p>Разница между оценкой финансовых вложений по текущей рыночной стоимости на отчетную дату и предыдущей оценкой финансовых вложений ежемесячно относится на финансовые результаты.</p> <p>Доход (расход), отраженный в бухгалтерском учете в результате оценки финансовых вложений, не признаваемый в целях налога на прибыль, формирует временную разницу. Временная разница уменьшается или увеличивается при проведении оценки в последующие отчетные периоды, и погашается при выбытии финансовых вложений</p>	<p>пункт 14;</p> <p>пункт 20;</p>



№ п/п	Разделы и элементы учетной политики	Способы ведения бухгалтерского учета	Нормативный документ, регулирующий бухгалтерский учет актива, обязательства, хозяйственной операции
5.4	Выбытие финансовых вложений	<p>5.4.1 Выбытие актива, по которому не определяется текущая рыночная стоимость, производится:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по отдельным объектам финансовых вложений – по первоначальной стоимости каждой единицы бухгалтерского учета финансовых вложений;</li> <li>- по инвестиционным портфелям, инвестиционным паям – по первоначальной стоимости первых по времени приобретения финансовых вложений (способ ФИФО на дату предшествующей операции – метод скользящей ФИФО).</li> </ul>	пункт 26;
6	<u>Материально-производственные запасы (МПЗ)</u>		<u>Приказ Минфина РФ от 26.12.2002 №135н «Об утверждении Методических указаний специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды:</u>
6.1	Состав МПЗ	<p>6.1.1 К МПЗ относятся в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- специальные инструменты и специальные приспособления – технические средства, обладающие индивидуальными (уникальными) свойствами, предназначенные для обеспечения условий изготовления (выпуска) конкретных видов продукции (выполнения работ, оказания услуг) и сроком полезного использования менее года;</li> <li>- специальное оборудование – многократно используемые в производстве средства труда, которые обеспечивают условия для выполнения специфических (нестандартных) технологических операций и сроком полезного использования менее года;</li> <li>- спецодежда – средства индивидуальной защиты работников ОАО «ММК» независимо от срока службы и стоимости.</li> </ul>	

№ п/п	Разделы и элементы учетной политики	Способы ведения бухгалтерского учета	Нормативный документ, регулирующий бухгалтерский учет актива, обязательства, хозяйственной операции
6.2	Товары	<p>6.2.1 Активы (МПЗ и оборудование), приобретенные в рамках централизованного обеспечения обществ Группы ОАО «ММК» учитываются на субсчетах счетов 07 «Оборудование к установке» и 10 «Материалы», исходя из:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования приоритета содержания над формой – приобретенное ОАО «ММК» для обществ Группы ОАО «ММК» активы после их передачи принимаются обществами Группы ОАО «ММК» к учету в составе сырья, материалов, оборудования к установке и при составлении консолидированной отчетности отражаются в составе «Запасов» и в составе «Основных средств, оборудования к установке, вложений во внеоборотные активы» соответственно;</li> <li>- требования рационального ведения бухгалтерского учета.</li> </ul>	<p><u>Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 №106н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ1/2008»:</u> <u>пункт 6;</u></p>
6.3	Товары отгруженные	<p>6.3.1 Товары отгруженные, выручка от продажи которых определенное время не может быть признана в бухгалтерском учете учитываются на счете 45 «Товары отгруженные» по фактической себестоимости продукции производственного структурного подразделения (цеха).</p>	<p><u>Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности и Инструкции по его применению»</u></p>
6.4	Единица бухгалтер- ского учета МПЗ	<p>6.4.1 Единицей бухгалтерского учета МПЗ является номенклатурный номер.</p>	<p><u>Приказ Минфина РФ от 09.06.2001 №44н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01:</u> <u>пункт 3;</u></p>
6.5	Оценка МПЗ	<p>6.5.1 МПЗ принимаются к бухгалтерскому учету по фактической себестоимости.</p>	<p><u>пункт 5;</u></p>

№ п/п	Разделы и элементы учетной политики	Способы ведения бухгалтерского учета	Нормативный документ, регулирующий бухгалтерский учет актива, обязательства, хозяйственной операции
		<p>6.5.2 Для отражения операций заготовления и приобретения МПЗ и иных аналогичных ресурсов ОАО «ММК» использует учетную схему с применением счета 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей».</p> <p>6.5.2.1 Фактические затраты на приобретение МПЗ формируются из стоимости позиции по заказу (договорной стоимости) в соответствии с заказом на приобретение, учитываемой на субсчете 15.10 «Заготовление и приобретение материальных ценностей», и дополнительных затрат, не включаемых в стоимость позиции по заказу, учитываемых по видам МПЗ на субсчете 15.20 «Дополнительные затраты, связанные с заготовлением МПЗ» невозмещаемые налоги; таможенные пошлины и иные платежи; затраты по заготовлению и доставке МПЗ до места их использования, включая железнодорожный тариф, расходы по страхованию, затраты по содержанию складов УПП (за исключением склада №50 «Ферросплавы») и др.).</p> <p>Стоимость позиции по заказу (договорная стоимость) списывается со счета 15.10 на счета учета МПЗ (10 «Материалы», 41 «Товары») при их оприходовании на склад.</p> <p>Стоимость дополнительных затрат списывается со счета 15.20 в разрезе –видов МПЗ на счет 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей» одновременно в конце отчетного периода.</p> <p>Ежемесячно в конце отчетного периода сальдо по счету 16 по видам МПЗ распределяется пропорционально выбытию видов МПЗ со склада со счета 10 на счета учета затрат на производство, а в случаях продажи на сторону на счет 91 «Прочие доходы и расходы», со счета 41 на счет 90 «Продажи».</p> <p>Распределение дополнительной стоимости при выбытии МПЗ в разрезе каждого вида осуществляется по следующему расчету:  <math display="block">\text{Сдоп.ст.} = (\text{Одоп.ст.} + \text{Пдоп.ст.}) * \text{Смпз} / (\text{Омпз} + \text{Пмпз}), \text{ где:}</math> Сдоп.ст – сумма дополнительной стоимости для списания по данному виду МПЗ в отчетном периоде;</p>	<p><u>Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению»</u></p>

№ п/п	Разделы и элементы учетной политики	Способы ведения бухгалтерского учета	Нормативный документ, регулирующий бухгалтерский учет актива, обязательства, хозяйственной операции
----------	--	--------------------------------------	--

		<p>Одоп.ст. – сумма остатка дополнительной стоимости по данному виду МПЗ на счете 16;</p> <p>Пдоп.ст – сумма дополнительной стоимости по данному виду МПЗ, поступившая в отчетном периоде;</p> <p>Смпз – стоимость данного вида МПЗ, списанных за отчетный период;</p> <p>Омпз – стоимость данного вида МПЗ на начало отчетного периода;</p> <p>Пмпз – стоимость данного вида МПЗ, поступивших в отчетном периоде.</p> <p>В бухгалтерском балансе сальдо счета 16 включается в стоимость МПЗ – по строке 1210 формы №1 «Бухгалтерский баланс».</p> <p>Дополнительная стоимость, расчетные документы по которой поступили в следующем году, после представления годовой бухгалтерской отчетности, относящаяся к МПЗ, фактически поступившим и оприходованным до 31 декабря отчетного года, относится на финансовые результаты (как убыток (прибыль) прошлых лет, выявленный в отчетном году).</p> <p>6.5.3 Полуфабрикаты собственного производства оцениваются по фактической себестоимости продукции производственного структурного подразделения (цеха).</p> <p>6.5.4 Готовая продукция учитывается по фактической себестоимости продукции производственного структурного подразделения (цеха).</p>	
--	--	--	--

№ п/п	Разделы и элементы учетной политики	Способы ведения бухгалтерского учета	Нормативный документ, регулирующий бухгалтерский учет актива, обязательства, хозяйственной операции
6.6	Оценка МПЗ при списании в производство и ином выбытии	<p>6.6.1 Списание в производство и иное выбытие МПЗ:</p> <p>6.6.1.1 Списание со складов УМТС в производство и иное выбытие сырья, основных материалов и топлива производится по средней себестоимости, которая определяется по каждому номенклатурному номеру по следующему расчету:</p> $C_{с} = \frac{C_{н} + C_{з}}{K_{н} + K_{з}}, \text{ где:}$ <p>Сн и Сз - себестоимость остатков сырья, основных материалов, топлива по номенклатурному номеру на начало месяца и себестоимость заготовления (соответственно);</p> <p>Кн- количество сырья, основных материалов, топлива по номенклатурному номеру в остатках на начало месяца;</p> <p>Кз- количество сырья, основных материалов, топлива по номенклатурному номеру, заготовленное в отчетном периоде;</p> <p>6.6.1.2 Списание со складов УМТС в производство и иное выбытие МПЗ, кроме указанных в п.6.6.1.1, производится по средней себестоимости, которая определяется по каждому номенклатурному номеру по следующему расчету:</p> $C_{с} = \frac{C_{н} + C_{з}}{K_{н} + K_{з}}, \text{ где:}$ <p>Сн и Сз - себестоимость остатков МПЗ по номенклатурному номеру на начало месяца и себестоимость их заготовления на дату списания (соответственно);</p> <p>Кн- количество МПЗ по номенклатурному номеру в остатках на начало месяца;</p> <p>Кз- количество МПЗ по номенклатурному номеру, заготовленное на дату списания;</p> <p>6.6.1.3 Списание со складов УО в производство и иное выбытие вспомогательных материалов производится по методу ФИФО.</p>	<p><u>Приказ Минфина РФ от 09.06.2001 №44н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01:</u></p> <p>пункт 16;</p> <p>пункт 16;</p>

№ п/п	Разделы и элементы учетной политики	Способы ведения бухгалтерского учета	Нормативный документ, регулирующий бухгалтерский учет актива, обязательства, хозяйственной операции
		<p>6.6.2 Стоимость специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования (сроком службы менее года) погашается полностью в момент передачи в производство (эксплуатацию) соответствующего инструмента, приспособления, оборудования.</p> <p>В целях обеспечения контроля сохранности специальной оснастки ее количество, при передаче со складов (иных мест хранения) в производство (эксплуатацию) ОАО «ММК» отражает в оборотных ведомостях МТЛ 83.</p> <p>Стоимость специальной и форменной одежды одновременно списывается в момент ее передачи (отпуска) работникам ОАО «ММК».</p> <p>В целях обеспечения контроля сохранности специальной одежды ее количество, при передаче со складов (иных мест хранения) в производство (эксплуатацию) ОАО «ММК» отражается кладовщиком в карточках учета материалов (форма М-17) под личную подпись каждого работника. Одновременно информация о полученной работником специальной одежды, вносится в «Книжку на получение спецодежды». Контроль выдачи специальной одежды работникам структурных подразделений осуществляется при формировании в КИС «Отчета о получении работниками структурных подразделений спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты» (форма МТЛ120), «Справки о фактической выдаче материалов цехам» (форма МТЛ09).</p> <p>Контроль обеспечения и использования специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в структурных подразделениях осуществляется специалистами ООТиБ.</p> <p>6.6.3 Списание на производство и иное выбытие полуфабрикатов производится по средней себестоимости по каждому калькулируемому виду полуфабрикатов.</p>	<p><u>Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 №106н «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)»:</u> пункты 6,10; Исходя из требования рациональности, с целью достижения меньшей трудоемкости учетного процесса и в связи с несущественностью величины расхода по специальной и форменной одежде.</p> <p><u>Приказ Минфина РФ от 09.06.2001 №44н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01: пункт 16;</u></p>

№ п/п	Разделы и элементы учетной политики	Способы ведения бухгалтерского учета	Нормативный документ, регулирующий бухгалтерский учет актива, обязательства, хозяйственной операции
7	<u>Оценка незавершен- ного производства</u>	<p>7.1 Незавершенное производство оценивается по фактическим расходам производственного структурного подразделения на производство продукции. Оценка незавершенного производства на конец отчетного периода определяется на каждом переделе по участкам его образования (учета) в разрезе каждого номенклатурного номера по средней стоимости, определенной как частное от деления суммы, складывающейся из стоимости НЗП на начало отчетного периода и себестоимости продукции производственного структурного подразделения за отчетный период на количество, складывающееся из количества НЗП на начало отчетного периода и количества произведенной продукции за отчетный период.</p> <p>При единичном (позаказном) производстве продукции НЗП оцениваются по фактическим затратам.</p>	<u>Приказ Минфина РФ от 29 июля 1998 г. № 34н «Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ»:</u> пункт 64;
8	<u>Расходы будущих периодов</u>	<p>8.1 К расходам будущих периодов относятся расходы, в виде:</p> <p>8.1.1 фиксированного разового платежа по исключительным, простым (неисключительным) лицензиям (кроме расходов указанных в пункте 8.1.3), авторским договорам, договорам на предоставление права доступа к электронным сайтам, правообладателем которых является предоставляющая сторона по договору;</p> <p>8.1.2 страховой премии (страховых взносов) по договорам страхования в сумме, не относящейся к отчетному периоду (месяцу). Момент начисления определяется моментом заключения договора страхования. (Договорами страхования, заключаемыми ОАО «ММК», как правило, предусматривается начало действия договора с момента его подписания сторонами).</p> <p>Условиями этих договоров, как правило, предусматривается уплата страховой премии в течение срока действия договора, при этом сроки уплаты страховой премии договорами страхования могут не устанавливаться. По факту платеж может быть сделан в размере страховой премии (разовый платеж) либо в размере части страховой премии (страховой взнос);</p>	<u>Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000г. №94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по его применению»</u>

№ п/п	Разделы и элементы учетной политики	Способы ведения бухгалтерского учета	Нормативный документ, регулирующий бухгалтерский учет актива, обязательства, хозяйственной операции
		<p>8.1.3 расходы (сбор за участие в конкурсе (аукционе), сбор за выдачу лицензии), осуществленные в целях приобретения лицензии на право пользования недрами.</p> <p>8.2 Расходы будущих периодов погашаются:</p> <p>8.2.1 равномерно, исходя из срока действия лицензии (кроме лицензий на недропользование), авторского договора и договора о предоставлении права доступа к электронным сайтам, правообладателем которых является предоставляющая сторона по договору или равномерно в течение 5 лет – в случае, когда в договоре срок его действия не определен;</p> <p>8.2.2 если по факту произведен разовый платеж - равномерно, с момента уплаты страховой премии, в течение оставшегося срока действия договора страхования пропорционально количеству календарных дней действия договора в отчетном периоде.</p> <p>Если платеж произведен в рассрочку – равномерно, с момента уплаты страховой премии в течение срока, соответствующего периоду уплаты взносов (году, полугодию, кварталу, месяцу) пропорционально количеству календарных дней действия договора в отчетном периоде.</p> <p>8.2.3 равномерно, в течение срока действия лицензии на право пользования недрами, с момента ее государственной регистрации;</p> <p>8.3 Возмещение расходов при наступлении страхового случая, осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным распоряжением главного бухгалтера ОАО «ММК».</p>	<p>Письмо Минфина России от 23.09.2010 N 03-03-06/1/610).</p>
9	<u>Расходы по обычным видам деятельности</u>		<u>Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 №33н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99:</u>
		<p>9.1 Расходы на производство продукции (выполнение работ, оказание услуг) учитываются на счетах учета затрат на производство в соответствии с «Методическими рекомендациями по планированию, формированию и учету</p>	



№ п/п	Разделы и элементы учетной политики	Способы ведения бухгалтерского учета	Нормативный документ, регулирующий бухгалтерский учет актива, обязательства, хозяйственной операции
		<p>затрат на производство и реализацию продукции (работ, услуг) предприятий металлургического комплекса» (утв. Департаментом промышленности Министерства промышленности и энергетики Российской Федерации от 08.10.2004).</p> <p>Распределение затрат на продукцию (работы, услуги), в том числе на попутную продукцию, осуществляется в соответствии с Инструкцией о планировании, учете и анализе затрат по местам их возникновения.</p> <p>9.2 В случае временной остановки производства (не связанной с проведением ремонтов) и отсутствия произведенной в отчетном периоде продукции на конкретном МВЗ расходы по этому МВЗ списываются полностью в отчетном году их признания (аналогично списанию общехозяйственных расходов) в качестве расходов по обычным видам деятельности (без распределения затрат по этому МВЗ на производство продукции (работ, услуг) по иным МВЗ). Основанием для применения данного метода списания затрат является справка Управления экономики.</p> <p>9.3 Расходы по уплате арендных (лизинговых) платежей по договорам аренды (лизинга), заключенным на срок более одного месяца, признаются в составе расходов по обычным видам деятельности на соответствующих счетах учета затрат на производство в отчетных периодах (месяцах), в размере арендной платы указываемой в счете-фактуре (за исключением НДС), выставляемом в адрес ОАО «ММК».</p> <p>9.4 Независимо от вида приобретаемого актива расходы на командировки, на оплату информационных, консультационных, юридических и других подобных услуг относятся на общехозяйственные расходы.</p> <p>Общехозяйственные расходы признаются в себестоимости отгруженной продукции, товаров, работ, услуг полностью в отчетном году их признания в качестве расходов по обычным видам деятельности и списываются со счета «Общехозяйственные расходы» на счет «Продажи».</p>	<p>пункты 5, 6, 16, 18;</p> <p>пункт 9;</p>

№ п/п	Разделы и элементы учетной политики	Способы ведения бухгалтерского учета	Нормативный документ, регулирующий бухгалтерский учет актива, обязательства, хозяйственной операции
		<p>9.5 Расходы, связанные со сбытом продукции (расходы на продажу), признаются полностью в себестоимости отгруженных в отчетном периоде продукции, товаров в качестве расходов по обычным видам деятельности. К расходам на продажу относятся затраты:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на тару и упаковку, если упаковка продукции осуществляется после ее сдачи на склад готовой продукции;</li> <li>- на погрузку и транспортировку продукции;</li> <li>- по организации сбыта;</li> <li>- на рекламу;</li> <li>- на сертификацию продукции;</li> <li>- прочие затраты на продажу.</li> </ul> <p>Расходы, связанные со сбытом продукции, распределяются пропорционально себестоимости отгруженной продукции в разрезе структурных подразделений и направлений рынков сбыта, статей затрат (по прямым и косвенным).</p> <p>Услуги по декларированию, таможенному оформлению товаров и сертификации продукции распределяются пропорционально себестоимости отгруженной продукции в разрезе структурных подразделений и направлений рынков сбыта (экспорт, СНГ).</p> <p>9.6 Учет доходов и расходов по обычным видам деятельности ведется по структурным подразделениям ОАО «ММК». В самостоятельные классификационные единицы для подтверждения страхового тарифа на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний выделены:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цех электросетей и подстанций;</li> <li>- рудник;</li> <li>- рудо-обогажительная фабрика;</li> <li>- дробильно-обжиговой цех;</li> <li>- цех водоснабжения;</li> <li>- управление ЖДТ;</li> <li>- цех эксплуатации;</li> <li>- копровый цех;</li> </ul>	пункт 9;

№ п/п	Разделы и элементы учетной политики	Способы ведения бухгалтерского учета	Нормативный документ, регулирующий бухгалтерский учет актива, обязательства, хозяйственной операции
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- цех по переработке металлургических шлаков;</li> <li>- паросиловой цех;</li> <li>- центральная лаборатория контроля;</li> <li>- газовый цех;</li> <li>- центральная электротехническая лаборатория;</li> <li>- цех улавливания и переработки химической продукции;</li> <li>- кислородный цех;</li> <li>- газоспасательная станция;</li> <li>- научно-технический центр;</li> <li>- лаборатория охраны окружающей среды.</li> </ul>	
10	<u>Прочие расходы</u>	<p>10.1 К прочим расходам относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расходы на проведение собраний акционеров;</li> <li>- расходы в виде отчислений организаций, входящих в структуру РОСТО;</li> <li>- расходы ОАО «ММК» на содержание производственных мощностей и объектов, находящихся на консервации;</li> <li>- государственная пошлина, ввиду ее незначительности;</li> <li>- регистрационные сборы, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект основных средств, ввиду их незначительности;</li> <li>- налог на имущество;</li> <li>- плата за негативное воздействие на окружающую среду;</li> <li>- регулярные платежи за пользование недрами;</li> <li>- транспортный налог;</li> <li>- водный налог;</li> <li>- НДС;</li> <li>- земельный налог;</li> <li>- расходы по рекультивации земли;</li> <li>- расходы на подготовку и освоение производства;</li> <li>- убытки, связанные со списанием неисправимого брака;</li> <li>- разовый платеж за пользование участком недр;</li> <li>- иные аналогичные расходы.</li> </ul>	<p><u>Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 № 33н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99:</u> пункты 4, 11, 16, 18;</p> <p><u>Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008:</u> пункт 7;</p>

№ п/п	Разделы и элементы учетной политики	Способы ведения бухгалтерского учета	Нормативный документ, регулирующий бухгалтерский учет актива, обязательства, хозяйственной операции
		<p>10.2 Расходы на производство новых видов продукции в период их освоения накапливаются в дебете счета «Основное производство» по соответствующему номеру номенклатурной позиции вида продукции и списываются с кредита счета «Основное производство» в дебет счета «Готовая продукция» либо дебет счета «Прочие доходы и расходы» в случае отказа от ее производства на основании распорядительного документа.</p> <p>10.3 Расходы по выявленному неисправимому браку, уменьшенные на стоимость забракованной продукции по цене возможного использования, утвержденной управлением экономики, списываются с кредита счета «Брак в производстве» в дебет счета «Прочие расходы».</p>	
11	<u>Доходы по обычным видам деятельности и прочие доходы</u>	<p>11.1 ОАО «ММК» признает доходами от обычных видов деятельности поступления, связанные с предоставлением за плату во временное пользование (временное владение и пользование) своих активов по договору аренды.</p> <p>11.2 ОАО «ММК» признает прочими доходами поступления, связанные с участием в уставных капиталах других организаций.</p> <p>11.3 Доходы по финансовым вложениям признаются прочими доходами за каждый истекший период (месяц). При этом проценты (купонный доход) начисляются за каждый истекший отчетный период (месяц) в соответствии с условиями договора (эмиссии).</p> <p>11.4 Доходы, причитающиеся ОАО «ММК» в виде дивидендов, признаются прочими доходами по моменту начисления на основании выписки из протокола Общества о проведении собрания.</p>	<p><u>Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 №32н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99:</u> пункт 4; пункт 5; пункт 7;</p> <p><u>Приказ Минфина РФ от 10.12.2002 №126н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02:</u> пункт 34;</p>

№ п/п	Разделы и элементы учетной политики	Способы ведения бухгалтерского учета	Нормативный документ, регулирующий бухгалтерский учет актива, обязательства, хозяйственной операции
12	<u>Расходы по займам и кредитам</u>	<p>12.1 Проценты, причитающиеся к оплате заимодавцу (кредитору) непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением инвестиционного актива, включаются в стоимость этого инвестиционного актива равномерно независимо от условий их оплаты согласно договорам займа (кредита).</p> <p>12.2 Проценты, причитающиеся к оплате заимодавцу (кредитору), не указанные в п.12.1, включаются в состав прочих расходов равномерно независимо от условий их оплаты согласно договорам займа (кредита).</p> <p>12.3 Дополнительные расходы по займам (кредитам) включаются в состав прочих расходов одновременно в том отчетном периоде (месяце), в котором произведена оплата.</p>	<p><u>Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 №107н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/08:</u></p> <p>пункт 8;</p> <p>пункт 8;</p> <p>пункт 8;</p>
13	<u>Резервы и оценочные обязательства</u>	<p>13.1 Создается резерв сомнительных долгов в случае признания дебиторской задолженности сомнительной:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по расчетам с покупателями и заказчиками за продукцию, товары, работы и услуги,</li> <li>- по расчетам с поставщиками и подрядчиками в части авансов выданных;</li> <li>- по расчетам с прочими дебиторами (в том числе, по начисленным процентам (займы выданные)).</li> </ul> <p>Сомнительным долгом признается дебиторская задолженность ОАО «ММК», которая не погашена в сроки, установленные договором, и не обеспечена соответствующими гарантиями.</p> <p>Срок исполнения должником обязательства по оплате, установленный условиями договора, в обязательном порядке вносится в КИС правовым управлением и своевременно актуализируется в случае его изменения.</p>	<p><u>Приказ Минфина РФ от 29 июля 70,4774 унции. № 34н «Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ»:</u></p> <p>пункт 70;</p>

№ п/п	Разделы и элементы учетной политики	Способы ведения бухгалтерского учета	Нормативный документ, регулирующий бухгалтерский учет актива, обязательства, хозяйственной операции
		<p>Моментом возникновения сомнительной задолженности считается день, следующий за днем неисполнения должником обязательства по оплате согласно условиям договора (в отношении задолженности, не обеспеченной соответствующими гарантиями).</p> <p>Резерв создается ежемесячно по результатам инвентаризации расчетов с покупателями и заказчиками за продукцию, товары, работы и услуги по каждому сомнительному долгу в следующем порядке: сомнительные долги со сроком возникновения свыше 1 года включаются в резерв в сумме, равной 100% от суммы долгов.</p> <p>По сомнительным долгам со сроком возникновения до 1 года (включительно), а также по задолженности, признаваемой сомнительной на основании проведенного анализа резерв создается на основании информации, представленной кураторами по договору о признании задолженности сомнительной и результатам проведенной инвентаризации по отдельно взятому дебитору.</p> <p>Резерв по сомнительным долгам по расчетам с прочими дебиторами (в том числе, по начисленным процентам (займы выданные)) создается на конец отчетного года.</p> <p>13.2 На конец отчетного года создается резерв под снижение стоимости материальных ценностей.</p> <p>Резерв под снижение стоимости материальных ценностей образуется за счет финансовых результатов ОАО «ММК» на величину разницы между текущей рыночной стоимостью (ценой возможной реализации) и фактической себестоимостью материально - производственных запасов, если последняя выше текущей рыночной стоимости.</p> <p>Резерв под снижение стоимости материальных ценностей не создается по сырью, материалам и другим материально-производственным запасам, используемым при производстве готовой продукции, работ, оказании услуг, если на отчетную дату текущая рыночная стоимость этой готовой продукции, работ, услуг соответствует или превышает ее фактическую себестоимость.</p>	<p><u>Приказ Минфина РФ от 09.06.2001 №44н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01:</u> пункт 25;</p> <p><u>Приказ Минфина РФ от 28.12.2001 №119н «Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов»:</u> пункт 20;</p>

№ п/п	Разделы и элементы учетной политики	Способы ведения бухгалтерского учета	Нормативный документ, регулирующий бухгалтерский учет актива, обязательства, хозяйственной операции
		<p>13.3 На конец отчетного года создается резерв под обесценение финансовых вложений на величину разницы между учетной и расчетной стоимостью финансовых вложений, по которым не определяется их текущая рыночная стоимость и при проверке подтверждается устойчивое существенное снижение стоимости финансовых вложений. Проверка на обесценение финансовых вложений производится один раз в год.</p> <p>13.4 На конец отчетного года создается резерв на сумму оценочного обязательства в отношении потерь от прекращаемой деятельности в сумме затрат по увольнению работников, выплате штрафов, пени, неустоек за нарушение условий договоров с отнесением сумм резерва на прочие расходы ОАО «ММК».</p> <p>13.5 На конец отчетного года создается резерв на сумму оценочного обязательства в отношении судебных разбирательств на основании заключения правового управления и при условии, что вероятность уменьшения экономических выгод организации 50% и выше.</p>	<p><u>Приказ Минфина РФ от 10.12.2002 №126н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02:</u> пункт 38;</p> <p><u>Приказ Минфина РФ от 02.07.2002 №66н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ 16/02:</u> пункт 8;</p> <p><u>Приказ Минфина РФ от 13.12.2010 N 167н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010):</u> пункт 5,8;</p>

№ п/п	Разделы и элементы учетной политики	Способы ведения бухгалтерского учета	Нормативный документ, регулирующий бухгалтерский учет актива, обязательства, хозяйственной операции
		<p>13.6 Ежемесячно создается резерв на сумму оценочного обязательства в отношении оплаты неиспользованных отпусков. Величина оценочного обязательства относится на расходы по обычным видам деятельности или на прочие расходы, либо включается в стоимость актива в зависимости от его характера. Расчет оценочных обязательств на оплату отпусков формируется по каждому структурному подразделению (подразделению) путем суммирования оценочных обязательств по каждому работнику.</p> <p>Сумма оценочного обязательства формируется отдельно на сумму оценочного обязательства в отношении оплаты неиспользованных отпусков по формуле:</p> $P = \sum (W \times D), \text{ где}$ <p>P- Сумма оценочных обязательств в отношении подлежащих оплате неиспользованных работниками дней ежегодных оплачиваемых отпусков;</p> <p>W – средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска, определенный в соответствии со ст.139 ТК РФ;</p> <p>D- количество заработанных работником дней ежегодного оплачиваемого отпуска в течение отчетного месяца;</p> <p>и сумму оценочного обязательства в отношении страховых взносов, начисленных на сумму оценочных обязательств по формуле:</p> $R = \sum (P \times N), \text{ где}$ <p>R- сумма оценочного обязательства в отношении страховых взносов;</p> <p>P- сумма оценочных обязательств в отношении подлежащих оплате неиспользованных работниками дней ежегодных оплачиваемых отпусков;</p> <p>N- тариф страховых взносов.</p>	пункт 5,8.



№ п/п	Разделы и элементы учетной политики	Способы ведения бухгалтерского учета	Нормативный документ, регулирующий бухгалтерский учет актива, обязательства, хозяйственной операции
		<p>13.7 На конец отчетного года создается резерв на сумму оценочных обязательств в отношении выплат, исчисленных по результатам выполнения ключевых показателей эффективности (КПЭ) работы за отчетный год, и право на которые возникло у руководителей, условиями трудовых договоров которых предусмотрены такие выплаты.</p> <p>Сумма оценочного обязательства формируется отдельно на сумму оценочного обязательства в отношении оплаты вознаграждения и сумму оценочного обязательства в отношении страховых взносов.</p> <p>13.8 Резерв не начисляется по дебиторской задолженности, по которой установлена рассрочка платежа (график платежа) на основании письма, согласованного сторонами по договору.</p>	пункт 5,8.
14	<u>Курсовые разницы</u>	<p>14.1 Пересчет стоимости актива или обязательства, выраженной в иностранной валюте, в рубли производится по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, устанавливаемому Центральным банком Российской Федерации.</p> <p>Для целей бухгалтерского учета пересчет в рубли производится по курсу, действующему на дату совершения операции в иностранной валюте.</p> <p>14.2 Курсовая разница на дату исполнения обязательств по оплате (кроме выраженных в условных денежных единицах, подлежащих оплате в рублях) отражается в корреспонденции со счетом учета денежных средств, выраженных в иностранной валюте.</p>	<p><u>«Приказ Минфина РФ от 27.11.2006 № 154н «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006)»:</u> пункты 5,6;</p>

№ п/п	Разделы и элементы учетной политики	Способы ведения бухгалтерского учета	Нормативный документ, регулирующий бухгалтерский учет актива, обязательства, хозяйственной операции
15	<u>Инвентаризация имущества и обязательств</u>	<p>15.1 Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности ОАО «ММК» проводятся инвентаризации активов и обязательств, в ходе которых проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.</p> <p>15.2 Сроки проведения инвентаризации активов и обязательств перед составлением годовой бухгалтерской отчетности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- МПЗ (за исключением бланков строгой отчетности в части ценных бумаг), оборудования к установке, основных средств, вложений во внеоборотные активы, нематериальных активов, НИОКР – ежегодно по состоянию на 30 сентября отчетного года;</li> <li>- незавершенного производства, полуфабрикатов, готовой продукции - ежегодно по состоянию на 30 ноября отчетного года;</li> <li>- денежных средств, финансовых вложений (включая бланки строгой отчетности в части ценных бумаг), расчетов по кредитам и займам, кредиторской задолженности, дебиторской задолженности, расходов будущих периодов, оценочных обязательств, резервов;</li> <li>- драгоценных металлов, содержащихся в приборах, оборудовании и других изделиях;</li> <li>- драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них, а также содержащихся в ломе и отходах – ежегодно по состоянию на 31 декабря отчетного года.</li> </ul> <p>15.3 Кроме того обязательная инвентаризация активов и обязательств проводится в следующие сроки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- денежных средств и ценных бумаг в кассе - ежемесячно по состоянию на последнее число, а также их внезапные ревизии - не менее 4 раз в год;</li> <li>- дебиторской задолженности с покупателями и заказчиками за продукцию, товары, работы и услуги- ежемесячно по состоянию на последнее число месяца;</li> <li>- дебиторской задолженности в части авансов выданных- на основании проведенного анализа куратором по договору;</li> </ul>	<p><u>Приказ Минфина РФ от 29 июля 1998 г. № 34н «Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ»:</u> пункт 26;</p>

№ п/п	Разделы и элементы учетной политики	Способы ведения бухгалтерского учета	Нормативный документ, регулирующий бухгалтерский учет актива, обязательства, хозяйственной операции
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- прочей дебиторской задолженности - по состоянию на конец года;</li> <li>- кредиторской задолженности - по истечении срока исковой давности;</li> <li>- резерва на сумму оценочного обязательства в отношении оплаты неиспользованных отпусков - ежеквартально;</li> <li>- драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них, а также содержащихся в ломе и отходах - по состоянию на 30 июня отчетного года.</li> </ul> <p>15.4 Обязательная инвентаризация активов и обязательств перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой ) отчетности проводится в соответствии с Порядком, утвержденным внутренним локальным актом, разработанным в ОАО «ММК».</p> <p>15.5 Обязательная инвентаризация дебиторской задолженности с покупателями и заказчиками за продукцию, товары, работы и услуги, проводится ежемесячно для создания резерва по сомнительным долгам в соответствии с Порядком, предусмотренным Приложением 8 данного приказа.</p> <p>15.6 Инвентаризация кредиторской задолженности в части объявленных и невостребованных акционерами ОАО «ММК» дивидендов проводится в соответствии с Порядком, предусматривающим периодичность инвентаризации, сроки и т.д. утвержденным локальным актом, разработанным в ОАО «ММК».</p> <p>15.7 Выборочные инвентаризации в структурных подразделениях ОАО «ММК» проводятся в соответствии с Порядком, предусматривающим периодичность инвентаризации, сроки и т.д., утвержденным локальным актом, разработанным в ОАО «ММК».</p>	<p><u>Приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 г. N 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»</u> пункт 2.16.</p>

№ п/п	Разделы и элементы учетной политики	Способы ведения бухгалтерского учета	Нормативный документ, регулирующий бухгалтерский учет актива, обязательства, хозяйственной операции
		15.8 Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег осуществляется в соответствии с И УФР 3-01.	<u>«Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации», утвержденное ЦБ РФ от 12.10.2011 №373-П пункт 1.11</u>
16	<u>События после отчетной даты (СПОД)</u>	16.1 СПОД отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности в случае признания их существенными. 16.2 СПОД для ОАО «ММК» признается существенным, если его стоимостная оценка превышает 5% валюты баланса на отчетную дату.	<u>Приказ Минфина РФ от 25.11.1998 №56н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98: пункт 6;</u>
17	<u>Операции хеджирования</u>	17.1 Под операциями хеджирования понимаются операции (совокупность операций) с финансовыми инструментами срочных сделок (в том числе разных видов), совершаемые в целях уменьшения (компенсации) неблагоприятных для ОАО «ММК» последствий (полностью или частично), обусловленных возникновением убытка, недополучением прибыли, уменьшением выручки, уменьшением рыночной стоимости имущества, включая имущественные права (права требования), увеличением обязательств ОАО «ММК» вследствие изменения цены, процентной ставки, валютного курса, в том числе курса иностранной валюты к валюте РФ, или иного показателя (совокупности показателей) объекта (объектов) хеджирования. При этом, под объектами хеджирования признается имущество, имущественные права и обязательства ОАО «ММК», в том числе права требования и обязанности, носящие денежный характер, срок исполнения которых на дату совершения операции хеджирования не наступил, включая права требования и обязанности, осуществление (исполнение) которых обусловлено предъявлением требования стороны по договору и в отношении которых принято решение о хеджировании.	

№ п/п	Разделы и элементы учетной политики	Способы ведения бухгалтерского учета	Нормативный документ, регулирующий бухгалтерский учет актива, обязательства, хозяйственной операции
		<p>17.2 На дату исполнения беспоставочных (не предполагающих поставку базисного актива) опционных и форвардных контрактов, выявляется результат от сделки, как разница между текущей рыночной ценой базисного актива и ценой, закрепленной в контракте, который отражается как прочий доход (при получении денежных средств от стороны по договору) или прочий расход (при перечислении денежных средств стороне по договору).</p> <p>17.3 На дату исполнения поставочных опционных и форвардных контрактов, заключаемых с целью хеджирования валютных рисков, разница между суммой полученных денежных средств в рублях за реализованную валюту по цене, закрепленной в контракте, и оценкой этой валюты по курсу ЦБ РФ и (или) коммерческому курсу банка - стороны по контракту, отражается в учете как прочий расход или доход в зависимости от полученного результата.</p>	
18	<u>Сделки РЕПО</u>	<p>18.1 Сделки РЕПО в ОАО «ММК» квалифицируются в целях отражения в бухгалтерском учете при передаче (получении) денежных средств или ценных бумаг как займы выданные (полученные). При этом:</p> <p>18.1.1 Если по первой части РЕПО ОАО «ММК» передает ценные бумаги, то:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в случае получения суммы денежных средств по I части РЕПО в размере меньшем, чем сумма денежных средств передаваемая по II части РЕПО, ОАО «ММК» в целях бухгалтерского учета рассматривается в качестве заемщика денежных средств с обеспечением возврата займа ценными бумагами, а указанная денежная разница отражается в составе прочих расходов в качестве процента по займу;</li> <li>- в случае получения суммы денежных средств по I части РЕПО в размере большем, чем сумма денежных средств, передаваемая по II части РЕПО, ОАО «ММК» в целях бухгалтерского учета рассматривается в качестве займодавца ценных бумаг с обеспечением возврата займа денежными средствами, а указанная денежная разница отражается в составе прочих доходов в качестве процента по займу.</li> </ul>	<p><u>Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 №107н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/08:</u></p>

№ п/п	Разделы и элементы учетной политики	Способы ведения бухгалтерского учета	Нормативный документ, регулирующий бухгалтерский учет актива, обязательства, хозяйственной операции
		<p>18.1.2 Если по первой части РЕПО ОАО «ММК» принимает ценные бумаги, то:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в случае передачи суммы денежных средств по I части РЕПО в размере большем, чем сумма денежных средств, получаемая по II части РЕПО, ОАО «ММК» в целях бухгалтерского учета рассматривается в качестве заемщика ценных бумаг с обеспечением возврата займа денежными средствами, а указанная денежная разница отражается в составе прочих расходов в качестве процента по займу;</li> <li>- в случае передачи суммы денежных средств по I части РЕПО в размере меньшем, чем сумма денежных средств, получаемая по II части РЕПО, ОАО «ММК» в целях бухгалтерского учета рассматривается в качестве займодавца денежных средств с обеспечением возврата займа ценными бумагами, а указанная денежная разница отражается в составе прочих доходов в качестве процента по займу.</li> </ul> <p>18.1.3 Начисление процентного расхода (дохода) производится в целях бухгалтерского учета равномерно (ежемесячно) в течение срока действия договора и признается прочими расходами (доходами) в тех отчетных периодах, к которым относятся данные начисления.</p>	пункты 6,8;
19	<u>Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности</u>	<p>19.1 В ОАО «ММК» в соответствии с законодательством Российской Федерации составляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность (месячная, квартальная);</li> <li>- годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность.</li> </ul> <p>В балансе статьи активов расположены по степени увеличения ликвидности, статьи обязательств – по уменьшению сроков погашения.</p> <p>По окончании отчетного периода (года) остатки по счету 99 «Прибыли и убытки» по договорам доверительного управления, включаются через счет «Внутрихозяйственные расчеты» по авизо (СМК ГБ-012) в состав счета «Прибыли и убытки» металлургического комплекса.</p>	<u>Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 №43н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99:</u>

№ п/п	Разделы и элементы учетной политики	Способы ведения бухгалтерского учета	Нормативный документ, регулирующий бухгалтерский учет актива, обязательства, хозяйственной операции
		<p>Представляемая годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность утверждается в порядке, установленном учредительными документами ОАО «ММК».</p> <p>19.2 Формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в ОАО «ММК» (приложение 7) разработаны самостоятельно на основе образцов, приведенных в Приказе Минфина РФ от 22.07.2010г № 66н.</p> <p>Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах раскрываются в текстовом и табличном виде к годовому бухгалтерскому (финансовому) отчету.</p> <p>19.3 При составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p> <p>19.3.1 Отложенные налоговые активы и отложенные налоговые обязательства отражаются в бухгалтерском балансе отдельно в составе внеоборотных активов и долгосрочных обязательств соответственно.</p> <p>19.3.2 Суммы авансов, выданных ОАО «ММК» по условиям договоров в связи с осуществлением капитальных вложений, отражаются в бухгалтерском балансе за исключением суммы НДС в качестве:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «оборудования к установке» - авансы, выданные поставщикам в связи с приобретением оборудования;</li> <li>- «вложения во внеоборотные активы» - авансы, выданные подрядчикам, в связи с выполнением строительно-монтажных работ.</li> </ul> <p>19.3.3 Сумма авансов, выданных ОАО «ММК» (кроме авансов, указанных в пункте 19.3.2) отражаются в бухгалтерском балансе как дебиторская задолженность в разделе «Дебиторская задолженность» в составе статьи «Авансы выданные» за исключением суммы НДС.</p>	<p><u>Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»</u> <u>статья 14;</u></p> <p><u>Приказ Минфина РФ от 19.11.2002 №114н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» ПБУ 18/02:</u> <u>пункт 19.</u></p>

№ п/п	Разделы и элементы учетной политики	Способы ведения бухгалтерского учета	Нормативный документ, регулирующий бухгалтерский учет актива, обязательства, хозяйственной операции
		<p>19.3.4 Сальдо по счету «Приобретение нематериальных активов» отражается в бухгалтерском балансе по строке: 1110 «Нематериальные активы» 1111 в том числе «Приобретение нематериальных активов».</p> <p>19.3.5 Сальдо по счету «Расходы будущих периодов» по договорам со сроком действия более года отражаются в бухгалтерском балансе по строке «Прочие внеоборотные активы».</p> <p>19.3.6 Сальдо по счету «Расходы будущих периодов» по договорам со сроком действия менее года отражаются в бухгалтерском балансе по строке «Прочие оборотные активы».</p> <p>19.3.7 Сальдо по счету «Расходы будущих периодов» в части приходящейся на авансовый платеж при условии договора страхования о перечислении премии разовым платежом, отражаются в бухгалтерском балансе по строке «Дебиторская задолженность», как авансы выданные.</p> <p>19.3.8 Расходы будущих периодов, срок погашения которых превышает 12 месяцев, переводятся в прочие оборотные активы в момент, когда до погашения остается 365 дней. Расходы будущих периодов, срок погашения которых наступает в течение 12 месяцев после отчетной даты, подлежит отражению в составе прочих оборотных активов.</p> <p>19.3.9 Отражение в отчетности кредитов и займов: 19.3.9.1. Долгосрочная задолженность по полученным займам, кредитам, срок погашения которой по условиям договора превышает 12 месяцев, переводится в краткосрочную в момент, когда по условиям договора займа и (или) кредита до возврата основной суммы долга остается 365 дней. Задолженность по процентам, начисленным по долгосрочным кредитным договорам и договорам займа, срок выплаты по которым наступает в течение 12 месяцев после отчетной даты, подлежит отражению в составе краткосрочной задолженности по займам и кредитам.</p>	



№ п/п	Разделы и элементы учетной политики	Способы ведения бухгалтерского учета	Нормативный документ, регулирующий бухгалтерский учет актива, обязательства, хозяйственной операции
		<p>19.3.10 Задолженность покупателей и заказчиков поставщику за поставленную продукцию (выполненные работы, оказанные услуги) отражается в активе баланса в разделе «Оборотные активы» по строке 1230 «Дебиторская задолженность».</p> <p>Задолженность ОАО «ММК» перед покупателями и заказчиками (по полученным авансам) отражается в разделе 5 пассива бухгалтерского баланса «Краткосрочные обязательства» по строке 1520 (в составе группы статей «Кредиторская задолженность» по статье «авансы полученные» за исключением суммы НДС).</p> <p>19.3.11 Показатели об отдельных видах активов, обязательств, доходов, расходов и фактов хозяйственной жизни могут приводиться в бухгалтерском балансе или отчете о финансовых результатах общей суммой с раскрытием в пояснениях к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах, если каждый из этих показателей в отдельности не существенен для оценки заинтересованными пользователями финансового положения ОАО «ММК» или финансовых результатов его деятельности.</p> <p>19.3.12 Текущий налог на прибыль определяется на основе налоговой декларации по налогу на прибыль организации.</p> <p>19.3.13 К денежным эквивалентам относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- депозитный вклад со сроком погашения в течение 90 дней с даты приобретения;</li> <li>- векселя банков.</li> </ul> <p>19.3.14 «Отчет о движении денежных средств»</p> <p>величина денежных потоков в иностранной валюте пересчитывается в рубли по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, устанавливаемому Центральным банком Российской Федерации на дату осуществления или поступления платежа.</p>	<p><u>Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 №43н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99:</u> пункт 34;</p> <p><u>Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 №43н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99:</u> пункт 11;</p> <p>пункт 22;</p>

№ п/п	Разделы и элементы учетной политики	Способы ведения бухгалтерского учета	Нормативный документ, регулирующий бухгалтерский учет актива, обязательства, хозяйственной операции
20	<u>Информация по прекращаемой деятельности</u>	20.1 Информация по прекращаемой деятельности раскрывается в пояснительной записке к годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.	<u>Приказ Минфина РФ от 02.07.2002 №66н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ 16/02:</u>
21	<u>Информация по сегментам</u>	<p>21.1 Исходя из видов рисков, установленных Положением по бухгалтерскому учету ПБУ12/2010, а также исходя из сходства по назначению, процессу производства, потребителям товаров и методам продаж, ОАО «ММК» установило в качестве отчетного сегмента операционный сегмент «Производство продукции металлургической промышленности», выручка от продаж, финансовый результат и активы по которому составляют не менее 10% от общих показателей организации. А так как на данный отчетный сегмент приходится более 75% от общей выручки, финансовых результатов и активов организации другие сегменты не выделялись.</p> <p>21.2 Сегмент установлен организацией самостоятельно, исходя из ее организационной и управленческой структуры.</p> <p>21.3 Информация по географическим сегментам признается вторичной отчетной информацией. Все существенные активы, производство и управленческая деятельность сосредоточены в городе Магнитогорске.</p> <p>21.4 Выделение новых сегментов для отражения в бухгалтерской отчетности производится по результатам анализа хозяйственной деятельности за 11 месяцев.</p>	<u>Приказ Минфина РФ от 08.11.2010 №143н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010):</u>
22	<u>Учет государственной помощи</u>	22.1 Бюджетные средства отражаются в бухгалтерском учете как возникновение целевого финансирования и задолженности по этим средствам. По мере фактического получения средств соответствующие суммы уменьшают задолженность и увеличивают счета учета денежных средств, капитальных вложений и т.п.	<u>Приказ Минфина РФ от 16.10.2000 №92н «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи (ПБУ 13/2000)» пункт 7;</u>

№ п/п	Разделы и элементы учетной политики	Способы ведения бухгалтерского учета	Нормативный документ, регулирующий бухгалтерский учет актива, обязательства, хозяйственной операции
----------	--	--------------------------------------	--

23	<u>Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности</u>		<u>Приказ Минфина РФ от 28.06.2010 N 63н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010)»</u>
		<p>23.1 Существенность ошибки ОАО «ММК» определяет самостоятельно, исходя из соотношения суммы корректировки показателя бухгалтерской (финансовой) отчетности соответствующей группы статей бухгалтерской отчетности и величины этого показателя.</p> <p>23.2 Ошибка признается существенной, если она в отдельности или в совокупности с другими ошибками за один и тот же отчетный период может повлиять на экономические решения пользователей, принимаемые ими на основе бухгалтерской отчетности, составленной за этот отчетный период</p> <p>23.3 Ошибка признается существенной, если в результате исправления соответствующей статьи бухгалтерской отчетности, группа статей бухгалтерской отчетности изменится более чем на 5 %.</p>	<p>пункт 3;</p> <p>пункт 3;</p>

Главный бухгалтер

М.А. Жемчуева

**Рабочий план счетов ОАО «ММК»**

№ счета	Наименование счета	№ суб-счета	Наименование субсчета	Код аналитики	Наименование аналитики
<b>Раздел 1. Внеоборотные активы</b>					
<b>01</b>	<b>Основные средства</b>	01.10	Объекты основных средств в эксплуатации	01.10.1	Объекты основных средств в эксплуатации
				01.10.3	Объекты основных средств, стоимостью менее 40 000 рублей
				01.10.4	Клиринг, операции перемещения
		01.12	Объекты основных средств, находящиеся в запасе (резерве)	01.12.1	Объекты основных средств, находящиеся в запасе (резерве) (кроме склада УО)
				01.12.2	Объекты основных средств отечественные, находящиеся в запасе (резерве) (склад УО)
				01.12.3	Объекты основных средств импортные, находящиеся в запасе (резерве) (склад УО)
		01.20	Выбытие объектов основных средств, кроме объектов основных средств по договорам комиссии	01.20.1	Выбытие объектов основных средств, кроме объектов основных средств по договорам комиссии
		01.30	Выбытие объектов основных средств по договорам комиссии	01.30.1	Выбытие объектов основных средств по договорам комиссии
		01.40	Объекты основных средств, введенные в эксплуатацию на основании акта приемки законченного строительством объекта (КС-11)	01.40.1	Объекты основных средств, введенные в эксплуатацию на основании акта приемки законченного строительством объекта (КС-11)
<b>02</b>	<b>Амортизация основных средств</b>	02.10	Амортизация объектов основных средств	02.10.1	Амортизация объектов основных средств
		02.40	Амортизация эксплуатируемых объектов основных средств, по которым отсутствуют акт приемочной комиссии и разрешение	02.40.1	Амортизация эксплуатируемых объектов основных средств, по которым отсутствуют акт приемочной комиссии и разрешение

№ счета	Наимено- вание счета	№ суб- счета	Наименование субсчета	Код анали- тики	Наименование аналитики
			на ввод в эксплуата- цию		на ввод в эксплуата- цию
<b>04</b>	<b>Нематери- альные ак- тивы</b>	04.10	Нематериальные ак- тивы	04.10.1	Нематериальные ак- тивы
		04.20	Выбытие нематери- альных активов	04.20.1	Выбытие нематери- альных активов
<b>05</b>	<b>Амортиза- ция немате- риальных активов</b>	05.10	Амортизация немате- риальных активов	05.10.1	Амортизация немате- риальных активов
<b>07</b>	<b>Оборудова- ние к уста- новке</b>	07.10	Импортное оборудова- ние, предназначенное для установки в строящихся объектах	07.10.1	Импортное оборудова- ние, предназначенное для установки в строящихся объектах
		07.20	Отечественное оборудо- вание, предназна- ченное для установки в строящихся объек- тах	07.20.1	Отечественное оборудо- вание, предназна- ченное для установки в строящихся объек- тах
<b>08</b>	<b>Вложения во внеобо- ротные ак- тивы</b>	08.10	Импортное оборудова- ние, переданное в монтаж УКС	08.10.1	Импортное оборудова- ние, переданное в монтаж УКС
		08.11	Отечественное оборудо- вание, переданное в монтаж УКС	08.11.1	Отечественное оборудо- вание, переданное в монтаж УКС
		08.12	Расходы по объектам основных средств, временно находя- щимся на складах та- моженного хранения	08.12.1	Расходы, связанные с таможенными проце- дурами
		08.20	СМР	08.20.1	СМР
		08.21	Отечественное оборудо- вание, приобретен- ное подрядными орга- низациями, передан- ное в монтаж	08.21.1	Отечественное оборудо- вание, приобретен- ное подрядными орга- низациями, передан- ное в монтаж
		08.30	Приобретение земель- ных участков	08.30.1	Приобретение земель- ных участков
		08.31	Прочие затраты	08.31.1	Прочие затраты
		08.40	Заготовление объек- тов основных средств	08.40.23	Заготовление объек- тов основных средств на склад УПП (но- менклатура УО)

№ счета	Наимено- вание счета	№ суб- счета	Наименование субсчета	Код анали- тики	Наименование аналитики
				08.40.24	Заготовление объек- тов основных средств на склад УПП (но- менклатура УМТС)
				08.40.25	Заготовление объек- тов основных средств на склад АО
				08.40.26	Заготовление объек- тов основных средств на склады подразде- лений УИТ
				08.40.27	Заготовление объек- тов основных средств на склад средств связи
	08.43		Расходы на реконст- рукцию и модерниза- цию	08.43.1	Расходы на реконст- рукцию и модерниза- цию, курируемые ЦТОиР
	08.50		Приобретение немате- риальных активов	08.50.1	Приобретение немате- риальных активов
	08.60		НИОКР и технологиче- ские работы	08.60.1	Выполнение НИОКР и технологические ра- боты
				08.60.2	Законченные НИОКР
	08.95		Клиринговые счета 08	08.95.6	Клиринг, загрузка сальдо входящего
	08.96		Счета модуля ОС	08.96.1	Поступление ОС
				08.96.2	Клиринг ОС (проекты)
				08.96.3	Клиринг прочее по- ступление ОС
				08.96.4	Клиринг ОС из запа- сов
	08.97		Счета модуля НМА	08.97.1	Поступление НМА
				08.97.2	Клиринг НМА
				08.97.3	Клиринг прочих по- ступлений НМА
	08.98		Счета модуля НИОКР	08.98.1	НИОКР
				08.98.2	Клиринг НИОКР
				08.98.3	Клиринг прочие по- ступления НИОКР

№ счета	Наимено- вание счета	№ суб- счета	Наименование субсчета	Код анали- тики	Наименование аналитики
<b>09</b>	<b>Отложен- ные нало- говые ак- тивы</b>	09.10	Отложенные нало- вые активы	09.10.1	Отложенные нало- вые активы

## Раздел 2. Производственные запасы

<b>10</b>	<b>Материалы</b>	10.10	Покупные сырье и ос- новные материалы	10.10.1	Покупные сырье и ос- новные материалы
		10.12	Покупные инвентарь и хоз. принадлежности	10.12.1	Покупные инвентарь и хоз. принадлежности
		10.13	Покупная специальная оснастка	10.13.1	Покупная специальная оснастка
		10.14	Покупная спецодежда	10.14.1	Покупная спецодежда
		10.15	Основные средства стоимостью не более 40 тыс.руб.	10.15.1	Основные средства стоимостью не более 40 тыс. руб.
				10.15.4	Перерасчет актива
		10.20	Покупные полуфабри- каты и комплектую- щие изделия	10.20.1	Покупные полуфабри- каты и комплектую- щие изделия
		10.21	Возвратные отходы (прочие)	10.21.1	Возвратные отходы (прочие)
		10.22	Сырье и материалы собственного произ- водства	10.22.1	Сырье и материалы собственного произ- водства
		10.23	Специальная оснастка собственного произ- водства	10.23.1	Специальная оснастка собственного произ- водства
		10.29	Лом металлический, полученный от ремон- тов	10.29.1	Лом металлический, полученный от ремон- тов
		10.30	Покупное топливо	10.30.1	Покупное топливо
		10.31	Топливо собственного производства	10.31.1	Топливо собственного производства
		10.40	Покупные тара и тар- ные материалы	10.40.1	Покупные тара и тар- ные материалы
		10.41	Тара и тарные мате- риалы собственного производства	10.41.1	Тара и тарные мате- риалы собственного производства
		10.42	Возвратная тара (ме- таллические рамы) собственного произ- водства, отправленная покупателю	10.42.1	Возвратная тара (ме- таллические рамы) собственного произ- водства, отправленная покупателю

<b>№ счета</b>	<b>Наимено- вание счета</b>	<b>№ суб- счета</b>	<b>Наименование субсчета</b>	<b>Код анали- тики</b>	<b>Наименование аналитики</b>
		10.43	Тара и тарные мате- риалы б/у, кроме вы- явленных в результате инвентаризации и по- лученных от демон- тажа	10.43.1	Тара и тарные мате- риалы б/у, кроме вы- явленных в результате инвентаризации и по- лученных от демон- тажа
		10.44	Покупная возвратная тара (металлические рамы), отправленная покупателю	10.44.1	Покупная возвратная тара (металлические рамы), отправленная покупателю
		10.50	Покупные запасные части	10.50.1	Покупные запасные части
		10.51	Запасные части собст- венного производства	10.51.1	Запасные части собст- венного производства
		10.52	Запасные части б/у, кроме выявленных в результате инвентари- зации и полученных от демонтажа	10.52.1	Запасные части б/у, кроме выявленных в результате инвентари- зации и полученных от демонтажа
		10.61	Возвратные отходы (цветной лом)	10.61.1	Возвратные отходы (цветной лом)
		10.70	Покупные материалы, переданные в перера- ботку	10.70.1	Покупные материалы, переданные в перера- ботку
		10.71	Материалы собствен- ного производства, переданные в перера- ботку	10.71.1	Материалы собствен- ного производства, переданные в перера- ботку
		10.80	Покупные вспомога- тельные материалы	10.80.1	Покупные вспомога- тельные материалы
		10.81	Вспомогательные ма- териалы собственного производства	10.81.1	Вспомогательные ма- териалы собственного производства
		10.82	Вспомогательные ма- териалы б/у, кроме выявленных в резуль- тате инвентаризации и полученных от демон- тажа	10.82.1	Вспомогательные ма- териалы б/у, кроме выявленных в резуль- тате инвентаризации и полученных от демон- тажа



№ счета	Наимено- вание счета	№ суб- счета	Наименование субсчета	Код анали- тики	Наименование аналитики
		10.90	МПЗ, выявленные в результате инвентаризации и полученные от ликвидации основных средств и прочих активов, относящихся к средствам труда, не потребляемым в течение одного производственного цикла	10.90.1	МПЗ, выявленные в результате инвентаризации и полученные от ликвидации основных средств и прочих активов, относящихся к средствам труда, не потребляемым в течение одного производственного цикла - лом металлический
				10.90.2	МПЗ, выявленные в результате инвентаризации и полученные от ликвидации основных средств и прочих активов, относящихся к средствам труда, не потребляемым в течение одного производственного цикла – запасные части
				10.90.3	МПЗ, выявленные в результате инвентаризации и полученные от ликвидации основных средств и прочих активов, относящихся к средствам труда, не потребляемым в течение одного производственного цикла – вспомогательные материалы
				10.90.4	МПЗ, выявленные в результате инвентаризации и полученные от ликвидации основных средств и прочих активов, относящихся к средствам труда, не потребляемым в течение одного производственного цикла - покупные сырье и основные материалы

<b>№ счета</b>	<b>Наимено- вание счета</b>	<b>№ суб- счета</b>	<b>Наименование субсчета</b>	<b>Код анали- тики</b>	<b>Наименование аналитики</b>
<b>14</b>	<b>Резервы под сниже- ние стоимо- сти матери- альных ценностей</b>	14.10	Резервы под снижение стоимости материаль- ных ценностей	14.10.1	Резервы под снижение стоимости материалов
				14.10.3	Резерв под снижение стоимости готовой продукции и товаров
<b>15</b>	<b>Заготовле- ние и при- обретение материаль- ных ценно- стей</b>	15.10	Заготовление и при- обретение материаль- ных ценностей	15.10.20	Приобретение матери- альных ценностей УМТС
				15.10.23	Приобретение матери- альных ценностей УО
				15.10.24	Приобретение матери- альных ценностей УИТ
				15.10.26	Приобретение матери- альных ценностей АО
				15.10.27	Приобретение матери- альных ценностей по энергетике
				15.10.29	Приобретение матери- альных ценностей на склад средств связи
				15.10.31	Приобретение много- оборотных средств крепления (МСК)
				15.10.40	Приобретение матери- альных ценностей ДЦ
				15.10.45	Приобретение матери- альных ценностей КХП
				15.10.46	Приобретение матери- альных ценностей ГОП
				15.10.49	Приобретение матери- альных ценностей КЦ
				15.10.91	Приобретение матери- альных ценностей по прочим складам
		15.20	Дополнительные за- траты связанные с за- готовлением МПЗ	15.20.2	Дополнительные за- траты по МПЗ, закры- вающий

<b>№ счета</b>	<b>Наимено- вание счета</b>	<b>№ суб- счета</b>	<b>Наименование субсчета</b>	<b>Код анали- тики</b>	<b>Наименование аналитики</b>
				15.20.20	Дополнительные за- траты связанные с за- готовлением МПЗ УМТС
				15.20.21	Дополнительные за- траты связанные с со- держанием складов УПП
				15.20.23	Дополнительные за- траты связанные с за- готовлением МПЗ УО
				15.20.24	Дополнительные за- траты связанные с за- готовлением МПЗ УИТ
				15.20.26	Дополнительные за- траты связанные с за- готовлением МПЗ АО
				15.20.27	Дополнительные за- траты связанные с за- готовлением МПЗ по Энергетике
				15.20.29	Дополнительные за- траты, связанные с заготовлением МПЗ (средств связи)
				15.20.31	Дополнительные за- траты связанные с за- готовлением много- оборотных средств крепления (МСК)
				15.20.40	Дополнительные за- траты связанные с за- готовлением МПЗ ДЦ
				15.20.45	Дополнительные за- траты связанные с за- готовлением МПЗ КХП
				15.20.46	Дополнительные за- траты связанные с за- готовлением МПЗ ГОП
				15.20.49	Дополнительные за- траты, связанные с заготовлением МПЗ КЦ
				15.20.91	Дополнительные за- траты, связанные с заготовлением МПЗ по прочим складам

№ счета	Наименование счета	№ суб-счета	Наименование субсчета	Код аналитики	Наименование аналитики
		15.30	Приобретение оборудования	15.30.23	Приобретение оборудования
		15.60	Безвозмездно полученные ценности	15.60.10	Безвозмездно полученные ценности УО
				15.60.11	Безвозмездно полученные ценности КХП
				15.60.12	Безвозмездно полученные ценности на склады УПП
<b>16</b>	<b>Отклонение в стоимости материальных ценностей</b>	16.10	Отклонение в стоимости материальных ценностей, кроме металлопродукции, переданной на ремонтно-эксплуатационные нужды	16.10.1	Дополнительные стоимости
				16.10.2	Дополнительные стоимости (закрывающий)
		16.20	Отклонение в стоимости металлопродукции, переданной на ремонтно-эксплуатационные нужды	16.20.1	Отклонение в стоимости металлопродукции, переданной на ремонтно-эксплуатационные нужды
		16.40	Переходящие на следующий месяц накладные расходы, не вошедшие в расчет себестоимости отчетного месяца	16.40.1	Переходящие на следующий месяц накладные расходы, не вошедшие в расчет себестоимости отчетного месяца
<b>19</b>	<b>Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям</b>	19.10	НДС по товарам, имущественным правам, приобретенным для осуществления операций, подлежащих налогообложению НДС	19.10.1	НДС по товарам, имущественным правам, приобретенным для осуществления операций, подлежащих налогообложению НДС
				19.10.2	НДС по товарам, имущественным правам, приобретенным для осуществления операций, подлежащих налогообложению НДС, закрывающий
		19.11	НДС по расходам на командировки	19.11.1	НДС по расходам на командировки
				19.11.2	НДС по расходам на командировки, закрывающий

<b>№ счета</b>	<b>Наименование счета</b>	<b>№ суб-счета</b>	<b>Наименование субсчета</b>	<b>Код аналитики</b>	<b>Наименование аналитики</b>
		19.12	НДС по счетам-фактурам, оформленным с нарушениями налогового законодательства	19.12.1	НДС по счетам-фактурам, оформленным с нарушениями налогового законодательства
		19.13	НДС по возвращенной металлопродукции	19.13.1	НДС по возвращенной металлопродукции
		19.20	НДС по счетам-фактурам по не принятым к учету работам, услугам	19.20.1	НДС по счетам-фактурам по не принятым к учету работам, услугам
				19.20.2	НДС по счетам-фактурам по не принятым к учету работам, услугам, закрывающий
		19.30	НДС по работам, услугам, приобретенным для осуществления операций, подлежащих налогообложению НДС	19.30.1	НДС по работам, услугам, приобретенным для осуществления операций, подлежащих налогообложению НДС
				19.30.2	НДС по работам, услугам, приобретенным для осуществления операций, подлежащих налогообложению НДС, закрывающий
		19.40	НДС по нематериальным активам, приобретенным для осуществления операций, подлежащих налогообложению НДС	19.40.1	НДС по нематериальным активам, приобретенным для осуществления операций, подлежащих налогообложению НДС
				19.40.2	НДС по нематериальным активам, приобретенным для осуществления операций, подлежащих налогообложению НДС, закрывающий
		19.50	НДС по товарам (оборудованию к установке), переданным для кап. строительства и СМР до 01.01.2006	19.50.1	НДС по товарам (оборудованию к установке), переданным для кап. строительства и СМР до 01.01.2006

<b>№ счета</b>	<b>Наимено- вание счета</b>	<b>№ суб- счета</b>	<b>Наименование субсчета</b>	<b>Код анали- тики</b>	<b>Наименование аналитики</b>
				19.50.2	НДС по товарам (оборудованию к установке), переданным для кап. строительства и СМР до 01.01.2006, закрывающий
		19.52	НДС по основным средствам, приобретенным на территории РФ для осуществления операций, подлежащих налогообложению НДС	19.52.1	НДС по основным средствам, приобретенным на территории РФ для осуществления операций, подлежащих налогообложению НДС
				19.52.2	НДС по основным средствам, приобретенным на территории РФ для осуществления операций, подлежащих налогообложению НДС, закрывающий
		19.53	НДС, уплаченный при ввозе основных средств на таможенную территорию РФ	19.53.1	НДС, уплаченный при ввозе основных средств на таможенную территорию РФ
				19.53.2	НДС, уплаченный при ввозе основных средств на таможенную территорию РФ, закрывающий
		19.54	НДС по оборудованию к установке, приобретенному на территории РФ	19.54.1	НДС по оборудованию к установке, приобретенному на территории РФ
				19.54.2	НДС по оборудованию к установке, приобретенному на территории РФ, закрывающий
		19.56	НДС, предъявленный подрядными организациями при проведении ими капитального строительства, реконструкции и модернизации	19.56.1	НДС, предъявленный подрядными организациями при проведении ими капитального строительства, реконструкции и модернизации

№ счета	Наимено- вание счета	№ суб- счета	Наименование субсчета	Код анали- тики	Наименование аналитики
				19.56.2	НДС, предъявленный подрядными организациями при проведении ими капитального строительства, реконструкции и модернизации, закрывающий
		19.59	НДС, уплаченный при ввозе оборудования к установке на таможенную территорию РФ	19.59.1	НДС, уплаченный при ввозе оборудования к установке на таможенную территорию РФ
				19.59.2	НДС, уплаченный при ввозе оборудования к установке на таможенную территорию РФ, закрывающий
		19.60	НДС, уплаченный при ввозе МПЗ на таможенную территорию РФ	19.60.1	НДС, уплаченный при ввозе МПЗ на таможенную территорию РФ
				19.60.2	НДС, уплаченный при ввозе МПЗ на таможенную территорию РФ, закрывающий
		19.70	НДС по товарам (работам, услугам), использованным при производстве экспортной продукции	19.70.1	НДС по товарам (работам, услугам), использованным при производстве экспортной продукции
				19.70.2	НДС по товарам (работам, услугам), использованным при производстве экспортной продукции, закрывающий
		19.80	НДС, предъявленный по перечисленным суммам оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав	19.80.1	НДС, предъявленный по перечисленным суммам оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав
		19.90	НДС, уплаченный ОАО «ММК» - налоговым агентом	19.90.1	НДС, уплаченный ОАО «ММК» - налоговым агентом

№ счета	Наименование счета	№ субсчета	Наименование субсчета	Код аналитики	Наименование аналитики
				19.90.2	НДС, уплаченный ОАО «ММК» - налоговым агентом, закрывающий
<b>Раздел 3. Затраты на производство</b>					
<b>20</b>	<b>Основное производство</b>	20.10	Расходы по основному производству, кроме расходов по имуществу, переданному по договору аренды	20.10.1	Основное производство, УНП
				20.10.2	Внутренний, УНП
				20.10.4	Производство на дискретных складах
				20.10.5	Транзитный счет по перемещению запасов
		20.20	Расходы по имуществу, переданному по договору аренды	20.20.1	Расходы по имуществу, переданному по договору аренды
		20.30	Накладные расходы	20.30.1	Накладные расходы
				20.30.2	Накладные расходы, закрывающий (кредит)
				20.30.3	Накладные расходы (разница между плановой и фактической стоимостью)
				20.30.9	Накладные расходы, закрывающий
		20.40	Расходы на выполнение ОКР	20.40.1	Расходы на выполнение ОКР
				20.40.2	Расходы на выполнение ОКР закрывающий
<b>21</b>	<b>Полуфабрикаты собственного производства</b>	21.10	Полуфабрикаты собственного производства	21.10.1	Полуфабрикаты собственного производства
<b>23</b>	<b>Вспомогательные производства</b>	23.10	Расходы по вспомогательному производству, кроме расходов по имуществу, переданному по договорам аренды, субаренды, сублизинга	23.10.1	Расходы по вспомогательному производству
				23.10.2	Расходы по вспомогательному производству, закрывающий
		23.30	Расходы по имуществу, переданному по договорам сублизинга	23.30.1	Расходы по имуществу, переданному по договорам сублизинга
		23.40	Расходы по имуществу, переданному по договорам субаренды	23.40.1	Расходы по имуществу, переданному по договорам субаренды



№ счета	Наимено- вание счета	№ суб- счета	Наименование субсчета	Код анали- тики	Наименование аналитики
25	Общепро- изводст- венные расходы	25.10	Общепроизводствен- ные расходы	25.10.1	Общепроизводствен- ные расходы
				25.10.2	Закрывающий счет, общепроизводствен- ные расходы
26	Общехозяй- ственные расходы	26.10	Общехозяйственные расходы	26.10.1	Общехозяйственные расходы
				26.10.2	Общехозяйственные расходы, закрываю- щий
28	Брак в про- изводстве	28.10	Брак в производстве	28.10.1	Брак в производстве
				28.10.2	Брак в производстве, закрывающий (кре- дит)
29	Обслужи- вающие производ- ства и хо- зяйства	29.10	Расходы обслуживаю- щего производства	29.10.1	Расходы обслуживаю- щего производства
				29.10.2	Расходы обслуживаю- щего производства, закрывающий
Раздел 4. Готовая продукция и товары					
41	Товары	41.10	Товары	41.10.1	Товары
				41.10.2	Товары, закрывающий
43	Готовая продукция	43.10	Готовая продукция	43.10.1	Готовая продукция
				43.10.2	Инновационная про- дукция, переданная для проведения испы- таний
44	Расходы на продажу	44.10	Расходы, связанные с продажей продукции, товаров, работ и услуг	44.10.1	Расходы, связанные с продажей продукции, товаров, работ и услуг
				44.10.2	Расходы, связанные с продажей продукции, товаров, работ и услуг - закрывающий
				44.10.3	Расходы, связанные с продажей продукции, товаров, работ и ус- луг. Услуги по грузо- перевозкам
		44.20	Расходы, связанные с продажей продукции, переменные (план)	44.20.1	Расходы, связанные с продажей продукции, переменные (план). Внутренний рынок.
				44.20.2	Расходы, связанные с продажей продукции, переменные (план). СНГ.

№ счета	Наимено- вание счета	№ суб- счета	Наименование субсчета	Код анали- тики	Наименование аналитики
				44.20.3	Расходы, связанные с продажей продукции, переменные (план). Экспорт.
				44.20.4	Расходы, связанные с продажей продукции, переменные (план). Внутренний рынок. Отклонения.
				44.20.5	Расходы, связанные с продажей продукции, переменные (план). СНГ. Отклонения.
				44.20.6	Расходы, связанные с продажей продукции, переменные (план). Экспорт. Отклонения.
<b>45</b>	<b>Товары от- груженные</b>	45.1	Товары отгруженные, в пути	45.1	Товары отгруженные, в пути
				45.2	Товары отгруженные, в порту
				45.3	Товары отгруженные, находящиеся на борту судна
<b>Раздел 5. Денежные средства</b>					
<b>50</b>	<b>Касса</b>	50.10	Касса	50.10.1	Касса, приход
				50.10.2	Клиринг-касса, вы- верка ПКО
				50.10.3	Касса, расход
				50.10.4	Клиринг-касса, пассив прочих платежей
				50.10.5	Внутренний банк - касса
				50.10.9	Клиринг по прочим исправлениям
		50.30	Денежные документы	50.30.1	Денежные документы
<b>51</b>	<b>Расчетные счета</b>	51.10	Расчетные счета	51.10.1	Расчетные счета, при- ход
				51.10.2	Клиринг - расчетные счета, выверка посту- плений
				51.10.3	Расчетные счета, рас- ход
				51.10.4	Клиринг-расчетные счета, пассив прочих платежей
				51.10.5	Клиринг - внутренний расчетный банк, рубли

№ счета	Наимено- вание счета	№ суб- счета	Наименование субсчета	Код анали- тики	Наименование аналитики
				51.10.6	Клиринг-расчетные счета, возврат средств по платежам с непра- вильными рекви- зитами
				51.10.7	Клиринг - расчетные счета, платежи в иной валюте
				51.10.8	Клиринг - расчетные счета, клиринг по де- бету прочих платежей
				51.10.9	Клиринг по прочим исправлениям
<b>52</b>	<b>Валютные счета</b>	52.10	Транзитные валютные счета	52.10.1	Транзитные валютные счета, приход
				52.10.2	Клиринг - транзитные валютные счета, вы- верка поступлений
				52.10.3	Транзитные валютные счета, расход
				52.10.4	Клиринг - транзитные валютные счета, пас- сив прочих платежей
				52.10.5	Внутренний расчетный банк валюта
				52.10.6	Клиринг - транзитные валютные счета, воз- врат средств по пла- тежам с неправиль- ными реквизитами
				52.10.9	Клиринг - транзитные валютные счета, про- чие исправления
		52.20	Текущие валютные счета	52.20.1	Текущие валютные счета, приход
				52.20.2	Клиринг-текущие ва- лютные счета, вы- верка поступлений
				52.20.3	Текущие валютные счета, расход
				52.20.4	Клиринг-текущие ва- лютные счета, пассив прочих платежей
				52.20.6	Текущие валютные счета, возврат средств по платежам с непра- вильными рекви- зитами
				52.20.7	Клиринг-текущие ва- лютные счета, пла- тежи в иной валюте

№ счета	Наимено- вание счета	№ суб- счета	Наименование субсчета	Код анали- тики	Наименование аналитики
				52.20.8	Клиринг-текущие ва- лютные счета, клиринг по дебету прочих пла- тежей
<b>55</b>	<b>Специаль- ные счета в банках</b>	55.10	Расчеты корпоратив- ными картами	55.10.1	Расчеты корпоратив- ными картами
				55.10.4	Клиринг-корпоратив- ные карты, пассив прочих платежей
		55.20	Аккредитивы в рублях	55.20.1	Аккредитивы в рублях
				55.20.3	Возврат аккредитивов в рублях
		55.30	Аккредитивы в валюте	55.30.1	Аккредитивы в валюте
				55.30.3	Возврат аккредитивов в валюте
		55.40	Депозитные счета в валюте	55.40.1	Депозитные счета в валюте сроком до 90 дней, приход
				55.40.2	Клиринг-депозитные счета в валюте, вы- верка поступлений
				55.40.3	Депозитные счета в валюте сроком до 90 дней, расход
				55.40.4	Клиринг-депозитные счета в валюте, пас- сив прочих платежей
				55.40.5	Депозитные счета сроком свыше 1 года, приход
				55.40.6	Депозитные счета сроком свыше 1 года, расход
				55.40.7	Депозитные счета в валюте сроком от 90 дней до 1 года, при- ход
				55.40.8	Депозитные счета в валюте сроком от 90 дней до 1 года, расход
		55.50	Депозитные счета в рублях	55.50.1	Депозитные счета в рублях сроком до 90 дней, приход
				55.50.2	Клиринг-депозитные счета в рублях, вы- верка поступлений
				55.50.3	Депозитные счета в рублях сроком до 90 дней, расход

№ счета	Наимено- вание счета	№ суб- счета	Наименование субсчета	Код анали- тики	Наименование аналитики
				55.50.4	Клиринг - депозитные счета в рублях, пассив прочих платежей
				55.50.5	Депозитные счета в рублях сроком свыше 1 года, приход
				55.50.6	Депозитные счета в рублях сроком свыше 1 года, расход
				55.50.7	Депозитные счета в рублях сроком от 90 дней до 1 года, при- ход
				55.50.8	Депозитные счета в рублях сроком от 90 дней до 1 года, расход
<b>57</b>	<b>Переводы в пути</b>	57.10	Переводы денежных средств	57.10.1	Переводы денежных средств из банка в банк
				57.10.2	Переводы денежных средств в одном банке
		57.20	Продажа иностранной валюты	57.20.1	Продажа иностранной валюты
		57.30	Покупка иностранной валюты и операции по конверсии	57.30.1	Покупка иностранной валюты и операции по конверсии
<b>58</b>	<b>Финансо- вые вложе- ния</b>	58.11	Вклады в уставный капитал (доли, акции) сроком свыше 1 года	58.11.1	Вклады в УК (доли, акции) сроком свыше 1 года (в дочерние ор- ганизации)
				58.11.2	Вклады в УК (доли, акции) сроком свыше 1 года (в зависимые организации)
				58.11.3	Вклады в УК (доли, акции) сроком свыше 1 года (в прочие орга- низации)
		58.12	Ценные бумаги, со- ставляющие инвести- ционный портфель	58.12.1	Ценные бумаги, со- ставляющие инвести- ционный портфель со сроком погашения до 1 года
				58.12.2	Ценные бумаги, со- ставляющие инвести- ционный портфель со сроком погашения свыше 1 года

<b>№ счета</b>	<b>Наименование счета</b>	<b>№ суб-счета</b>	<b>Наименование субсчета</b>	<b>Код аналитики</b>	<b>Наименование аналитики</b>
		58.15	Облигации ОАО "ММК"	58.15.1	Облигации ОАО "ММК"
		58.16	Инвестиционные паи	58.16.1	Инвестиционные паи на срок до 1 года
				58.16.2	Инвестиционные паи на срок свыше 1 года
		58.21	Векселя, полученные без участия агента	58.21.1	Векселя, полученные без участия агента со сроком погашения до 1 года
				58.21.2	Векселя, полученные без участия агента со сроком погашения свыше 1 года
		58.22	Векселя, полученные через агента	58.22.1	Векселя, полученные через агента со сроком погашения до 1 года
				58.22.2	Векселя, полученные через агента со сроком погашения свыше 1 года
		58.23	Ценные бумаги, переданные в залог	58.23.1	Ценные бумаги, переданные в залог
		58.24	Векселя, переданные на ответственное хранение	58.24.1	Векселя, переданные на ответственное хранение со сроком погашения до 1 года
				58.24.2	Векселя, переданные на ответственное хранение со сроком погашения свыше 1 года
		58.26	Бланки векселей, приобретенные без участия агента	58.26.1	Бланки векселей, приобретенные без участия агента
		58.27	Бланки векселей, приобретенные с участием агента	58.27.1	Бланки векселей, приобретенные с участием агента
		58.28	Комиссионное вознаграждение агента	58.28.1	Комиссионное вознаграждение агента
		58.29	Дополнительные расходы	58.29.1	Дополнительные расходы
		58.31	Займы, предоставленные на срок до 1 года	58.31.1	Займы, предоставленные на срок до 1 года (дочерним и зависимым организациям)
				58.31.2	Займы, предоставленные на срок до 1 года (сторонним организациям)

<b>№ счета</b>	<b>Наименование счета</b>	<b>№ суб-счета</b>	<b>Наименование субсчета</b>	<b>Код аналитики</b>	<b>Наименование аналитики</b>
		58.32	Займы, предоставленные на срок свыше 1 года	58.32.1	Займы, предоставленные на срок свыше 1 года (дочерним и зависимым организациям)
				58.32.2	Займы, предоставленные на срок свыше 1 года (сторонним организациям)
		58.35	Займы, выданные по сделкам РЕПО	58.35.1	Займы, выданные по сделкам РЕПО
		58.41	Вклады по договору простого товарищества на срок до 1 года	58.41.1	Вклады по договору простого товарищества на срок до 1 года
		58.42	Вклады по договору простого товарищества на срок свыше 1 года	58.42.1	Вклады по договору простого товарищества на срок свыше 1 года
		58.51	Уступка права требования	58.51.1	Уступка права требования до 1 года
				58.51.2	Уступка права требования свыше 1 года
		58.61	Депозитные сертификаты, полученные без участия агента	58.61.1	Депозитные сертификаты, полученные без участия агента со сроком погашения до 1 года
				58.61.2	Депозитные сертификаты, полученные без участия агента со сроком погашения свыше 1 года
		58.62	Депозитные сертификаты, полученные через агента	58.62.1	Депозитные сертификаты, полученные через агента со сроком погашения до 1 года
				58.62.2	Депозитные сертификаты, полученные через агента со сроком погашения свыше 1 года
		58.64	Депозитные сертификаты, переданные на ответственное хранение	58.64.1	Депозитные сертификаты, переданные на ответственное хранение со сроком погашения до 1 года
				58.64.2	Депозитные сертификаты, переданные на ответственное хранение со сроком погашения свыше 1 года

№ счета	Наимено- вание счета	№ суб- счета	Наименование субсчета	Код анали- тики	Наименование аналитики
		58.95	Клиринг счета 58	58.95.1	Клиринг, размен ФВ
				58.95.2	Клиринг, вклад иму- ществом в уставный капитал других орга- низаций
				58.95.3	Клиринг для взаимо- зачета
				58.95.4	Клиринг для операций по совместной дея- тельности
<b>59</b>	<b>Резервы под обесце- нение вло- жений в ценные бу- маги</b>	59.11	Резерв, созданный под обесценение вклада в УК (доли, акции) сро- ком более 1 года	59.11.1	Резерв, созданный под обесценение вклада сроком свыше 1 года (в дочерние организа- ции)
				59.11.2	Резерв, созданный под обесценение вклада сроком свыше 1 года (в зависимые органи- зации)
				59.11.3	Резерв, созданный под обесценение вклада сроком свыше 1 года (в прочие организа- ции)
		59.12	Резерв, созданный под обесценение ЦБ, составляющих инве- стиционный портфель	59.12.1	Резерв, созданный под обесценение ЦБ, со- ставляющих инвести- ционный портфель со сроком погашения до 1 года
				59.12.2	Резерв, созданный под обесценение ЦБ, со- ставляющих инвести- ционный портфель со сроком погашения бо- лее 1 года
				59.12.3	Резерв, созданный под обесценение ЦБ в до- верительном управле- нии, со сроком пога- шения до 1 года



№ счета	Наимено- вание счета	№ суб- счета	Наименование субсчета	Код анали- тики	Наименование аналитики
		59.31	Резерв, созданный под предоставленные займы на срок до 1 года	59.31.1	Резерв, созданный под предоставленные займы на срок до 1 года (дочерним и зависимым организациям)
				59.31.2	Резерв, созданный под предоставленные займы на срок до 1 года (сторонним организациям)
		59.32	Резерв, созданный под предоставленные займы на срок свыше 1 года	59.32.1	Резерв, созданный под предоставленные займы на срок свыше 1 года (дочерним и зависимым организациям)
				59.32.2	Резерв, созданный под предоставленные займы на срок свыше 1 года (сторонним организациям)
		59.51	Резерв, созданный под уступку права требования	59.51.1	Резерв, созданный под уступку права требования

#### Раздел 6. Расчеты

<b>60</b>	<b>Расчеты с поставщиками и подрядчиками</b>	60.10	Неотфактурованные поставки	60.10.20	Неотфактурованные поставки (УМТС)
				60.10.23	Неотфактурованные поставки (УО)
				60.10.26	Неотфактурованные поставки (вспомогательные цеха)
				60.10.27	Неотфактурованные поставки (энергоресурсы)
				60.10.31	Неотфактурованные поставки (многооборотные средства крепления)
				60.10.40	Неотфактурованные поставки по Доменному цеху (окатыши)
				60.10.45	Неотфактурованные поставки по КХП (уголь)
				60.10.46	Неотфактурованные поставки по ГОП (руда)

№ счета	Наимено- вание счета	№ суб- счета	Наименование субсчета	Код анали- тики	Наименование аналитики
				60.10.49	Неотфактурованные поставки по Копровому цеху (металлолом)
				60.10.70	Склад (виртуальный)
				60.10.80	Неотфактурованные поставки по выполненным ремонтным работам
				60.10.81	Неотфактурованные поставки по прочим услугам
				60.10.91	Неотфактурованные поставки по прочим складам
60.13	Расчеты векселями ОАО "ММК"			60.13.1	Расчеты векселями ОАО "ММК"
60.20	Расчеты с поставщиками за материальные ценности (УМТС)			60.20.1	Расчеты с поставщиками за материальные ценности (УМТС)
60.22	Расчеты с подрядчиками (УКС)			60.22.1	Расчеты с подрядчиками (УКС)
60.23	Расчеты с поставщиками за материалы и оборудование (УО)			60.23.1	Расчеты с поставщиками за материалы и оборудование (УО)
60.26	Расчеты с поставщиками и подрядчиками (вспомогательные цеха)			60.26.1	Расчеты с поставщиками и подрядчиками за материальные ценности (вспомогательные цеха)
60.27	Расчеты с поставщиками за энергоресурсы			60.27.1	Расчеты с поставщиками за энергоресурсы
60.31	Расчеты по приобретению многооборотных средств крепления (МСК)			60.31.1	Расчеты по приобретению многооборотных средств крепления (МСК)
60.40	Расчеты с поставщиками за окатыши (Доменный цех)			60.40.1	Расчеты с поставщиками за окатыши (Доменный цех)
60.45	Расчеты с поставщиками за уголь (КХП)			60.45.1	Расчеты с поставщиками за уголь (КХП)
60.46	Расчеты с поставщиками за руду (ГОП)			60.46.1	Расчеты с поставщиками за руду (ГОП)
60.49	Расчеты с поставщиками за металлолом (Копровый цех)			60.49.1	Расчеты с поставщиками за металлолом (Копровый цех)

№ счета	Наимено- вание счета	№ суб- счета	Наименование субсчета	Код анали- тики	Наименование аналитики
		60.61	Авансы выданные, рублевые, через банк (кроме векселей)	60.61.2 60.61.3	Авансы выданные, рублевые, через банк (кроме векселей) Авансы выданные, рублевые, через банк (взаимозачет авансов)
		60.62	Авансы выданные, рублевые, через кассу (кроме векселей)	60.62.2	Авансы выданные, рублевые, через кассу (кроме векселей)
		60.63	Авансы выданные, валютные, через банк (кроме векселей)	60.63.2	Авансы выданные, валютные, через банк (кроме векселей)
		60.64	Авансы выданные, векселями	60.64.2	Авансы выданные, векселями
		60.68	Авансы выданные ин. юр. лицам, не осуществляющим деятельность на территории РФ через постоянные представительства (рублевые)	60.68.2	Авансы выданные ин. юр. лицам, не осуществляющим деятельность на территории РФ через постоянные представительства (рублевые)
		60.69	Авансы выданные ин. юр. лицам, не осуществляющим деятельность на территории РФ через постоянные представительства (валютные)	60.69.2	Авансы выданные ин. юр. лицам, не осуществляющим деятельность на территории РФ через постоянные представительства (валютные)
		60.80	Расчеты по прочим услугам	60.80.1 60.80.2	Расчеты с поставщиками по прочим услугам Расчеты с поставщиками по прочим услугам в ин. валюте (обучение работников ОГ)
		60.81	Расчеты по прочим операциям	60.81.1 60.81.2	Расчеты по экспортно-импортным операциям Расчеты с оператором за использование частного состава

№ счета	Наимено- вание счета	№ суб- счета	Наименование субсчета	Код анали- тики	Наименование аналитики
		60.90	Расчеты с ин. юр. лицами, не осуществляющими деятельность на территории РФ через постоянные представительства	60.90.1	Расчеты с ин. юр. лицами, не осуществляющими деятельность на территории РФ через постоянные представительства
		60.95	Клиринговые счета	60.95.2	Клиринг - возврат аванса выданного
				60.95.3	Клиринг - возврат платежа по неправильным реквизитам, указанным в платеже
				60.95.6	Клиринг - переуступка кредиторской задолженности
				60.95.7	Клиринг - начисленные курсовые разницы
				60.95.8	Клиринг - переуступка предоплаты (актив)
				60.95.81	Клиринг - приобретение МПЗ через подотчетное лицо
				60.95.9	Клиринг - переуступка предоплаты (пассив)
<b>62</b>	<b>Расчеты с покупателями и заказчиками</b>	62.10	Расчеты с покупателями по товарам (работам и услугам), кроме услуг связи	62.10.1	Расчеты с покупателями по товарам (работам и услугам), кроме услуг связи
				62.10.2	Расчеты с покупателями по товарам (работам и услугам), по которым получено заключение правового управления с указанием даты истечения срока исковой давности
		62.20	Расчеты по договорам уступки права (требования)	62.20.1	Расчеты по договорам уступки права (требования)
		62.31	Расчеты с абонентами (физ. лицами) за услуги связи	62.31.1	Клиринг - расчеты с абонентами за услуги связи
				62.31.2	Расчеты с абонентами за услуги связи

<b>№ счета</b>	<b>Наимено- вание счета</b>	<b>№ суб- счета</b>	<b>Наименование субсчета</b>	<b>Код анали- тики</b>	<b>Наименование аналитики</b>
		62.40	Векселя других эмитентов, полученные без участия агента	62.40.1	Векселя других эмитентов, полученные без участия агента
		62.41	Векселя других эмитентов, полученные через агента	62.41.1	Векселя других эмитентов, полученные через агента
		62.42	Векселя других эмитентов, выданные в залог	62.42.1	Векселя других эмитентов, выданные в залог
		62.81	Расчеты по авансам, полученным по посредническим договорам	62.81.1	Расчеты по авансам, полученным по посредническим договорам
		62.82	Расчеты по авансам, полученным в счет предстоящих поставок товаров, работ, услуг (в рублях), ставка НДС 18%	62.82.1	Расчеты по авансам, полученным в счет предстоящих поставок товаров, работ, услуг (в рублях), ставка НДС 18%
				62.82.2	Клиринг - переводы ДС (в рублях), ставка НДС 18%
				62.82.3	Клиринг - переводы ДС (в рублях) (ДБ авизо ), ставка НДС 18%
				62.82.4	Клиринг - переводы ДС (в рублях) (ДБ авизо) (взаимозачет авансов)
		62.83	Расчеты по авансам, полученным в счет предстоящего выполнения НИОКР	62.83.1	Расчеты по авансам, полученным в счет предстоящего выполнения НИОКР
		62.86	Расчеты по авансам, полученным в счет предстоящих поставок товаров, работ, услуг (в иностранной валюте), ставка НДС 18%	62.86.1	Расчеты по авансам, полученным в счет предстоящих поставок товаров, работ, услуг (в иностранной валюте)- ставка НДС 18%
				62.86.2	Возвраты в валюте - платежи, оформленные с ошибкой - ставка НДС 18%

№ счета	Наимено- вание счета	№ суб- счета	Наименование субсчета	Код анали- тики	Наименование аналитики
		62.87	Расчеты по авансам, полученным в счет предстоящих поставок товаров, работ, услуг (в иностранной валюте) (кроме государств СНГ и Белоруссии) - ставка НДС 0%	62.87.1	Расчеты по авансам, полученным в счет предстоящих поставок товаров, работ, услуг (в иностранной валюте) (кроме государств СНГ и Белоруссии) - ставка НДС 0%
		62.88	Расчеты по авансам (государства СНГ и Белоруссия) полученным в счет предстоящих поставок товаров, работ, услуг (в рублях) - ставка НДС 0%	62.88.1	Расчеты по авансам (государства СНГ и Белоруссия) полученным в счет предстоящих поставок товаров, работ, услуг (в рублях) - ставка НДС 0%
				62.88.2	Клиринг - переводы ДС по СНГ (в рублях) - ставка НДС 0%
				62.88.3	Клиринг - переводы ДС по СНГ (в рублях) (ДБ авизо) - ставка НДС 0%
		62.89	Расчеты по авансам, полученным по операциям, не облагаемым НДС	62.89.1	Расчеты по авансам, полученным по операциям, не облагаемым НДС
				62.89.2	Клиринг-переводы ДС по операциям, не облагаемым НДС
				62.89.3	Клиринг-переводы ДС по операциям, не облагаемым НДС (ДБ авизо)
		62.91	Расчеты с покупателями за товары в иностранной валюте (клиринг)	62.91.1	Расчеты с покупателями за товары в иностранной валюте (клиринг)
		62.92	Авансы, полученные (в рублях), подлежащие возврату - ставка НДС 18%	62.92.1	Авансы, полученные (в рублях), подлежащие возврату - ставка 18%
				62.92.2	Клиринг - возвраты ДС руб. - ставка НДС 18%
				62.92.3	Клиринг - возвраты ДС руб. (ДБ Ави́зо) - ставка НДС 18%

<b>№ счета</b>	<b>Наименование счета</b>	<b>№ суб-счета</b>	<b>Наименование субсчета</b>	<b>Код аналитики</b>	<b>Наименование аналитики</b>
		62.93	Расчеты по авансам, полученным по агентским договорам и договорам комиссии(в руб.)-ставка НДС-0%	62.93.1	Расчеты по авансам, полученным по агентским договорам и договорам комиссии (в руб.)-ставка НДС-0%
		62.95	Расчеты по авансам, полученным по агентским договорам и договорам комиссии (в руб.)-ставка НДС-18%	62.95.1	Расчеты по авансам, полученным по агентским договорам и договорам комиссии (в руб.) -ставка НДС-18%
		62.96	Авансы, полученные (в валюте) , подлежащие возврату - ставка НДС 18%	62.96.1	Авансы, полученные (в валюте), подлежащие возврату - ставка НДС 18%
				62.96.2	Возвраты / переводы ДС валюта (клиринг) - ставка НДС 18%
				62.96.3	Возвраты / переводы ДС валюта (клиринг) - ставка НДС 18%
		62.97	Авансы, полученные (в валюте), кроме государств СНГ и Белоруссии, подлежащие возврату - ставка НДС 0%	62.97.1	Авансы, полученные (в валюте), кроме государств СНГ и Белоруссии, подлежащие возврату - ставка НДС 0%
				62.97.2	Возвраты/переводы ДС валюта (клиринг) - ставка НДС 0%
				62.97.3	Возвраты/переводы ДС валюта (ДБ авизо) (клиринг)- ставка НДС 0%
		62.98	Авансы (государства СНГ и Белоруссия), полученные (в рублях) , подлежащие возврату - ставка НДС 0%	62.98.1	Авансы (государства СНГ и Белоруссия), полученные (в рублях), подлежащие возврату - ставка НДС 0%
				62.98.2	Клиринг - возвраты ДС по СНГ (в рублях) - ставка НДС 0%

№ счета	Наимено- вание счета	№ суб- счета	Наименование субсчета	Код анали- тики	Наименование аналитики
				62.98.3	Клиринг - возвраты ДС по СНГ (в рублях) (ДБ авизо) - ставка НДС 0%
		62.99	Условные факты хо- зяйственной дея- тельности	62.99.1	Условные факты хо- зяйственной деятель- ности
<b>63</b>	<b>Резервы по сомнитель- ным долгам</b>	63.10	Резервы по сомни- тельным долгам (де- биторская задол- женность)	63.10.1	Резерв по сомнитель- ной дебиторской за- долженности (по рас- четам с покупателями и заказчиками за про- дукцию, товары, ра- боты и услуги)
				63.10.2	Резерв по сомнитель- ным долгам дебитор- ской задолженности (по расчетам с про- чими дебиторами)
				63.10.3	Резерв по сомнитель- ной дебиторской за- долженности (по рас- четам с поставщиками и подрядчиками в части авансов выдан- ных)
<b>66</b>	<b>Расчеты по кратко- срочным кредитам и займам</b>	66.10	Краткосрочные кре- диты банка (рубле- вые)	66.10.1	Краткосрочные кре- диты банка (рубле- вые)
				66.10.2	Краткосрочные кре- диты банка к начис- лению (рублевые)
		66.11	Проценты по кратко- срочным кредитам банка (рублевые)	66.11.1	Проценты по кратко- срочным кредитам (рублевые)
		66.20	Краткосрочные кре- диты банка (валют- ные)	66.20.1	Краткосрочные кре- диты (валютные)
				66.20.2	Краткосрочные кре- диты к начислению (валютные)
		66.21	Проценты по кратко- срочным кредитам банка (валютные)	66.21.1	Проценты по кратко- срочным кредитам (валютные)
		66.30	Краткосрочные займы (рублевые)	66.30.1	Краткосрочные займы (рублевые)
				66.30.2	Краткосрочные займы к начислению (рубле- вые)



№ счета	Наимено- вание счета	№ суб- счета	Наименование субсчета	Код анали- тики	Наименование аналитики
<b>67</b>	<b>Расчеты по долгосроч- ным креди- там и зай- мам</b>			66.30.3	Краткосрочные займы полученные по сдел- кам РЕПО (рублевые)
		66.31	Проценты по кратко- срочным займам (рублевые)	66.31.1	Проценты по кратко- срочным займам (руб- левые)
				66.31.2	Проценты по кратко- срочным займам полу- ченным по сделкам РЕПО (рублевые)
		66.40	Краткосрочные займы (валютные)	66.40.1	Краткосрочные займы (валютные)
				66.40.2	Краткосрочные займы к начислению (валют- ные)
		66.41	Проценты по кратко- срочным займам (ва- лютные)	66.41.1	Проценты по кратко- срочным займам (ва- лютные)
		66.50	Облигационный займ краткосрочный	66.50.1	Облигационный займ краткосрочный
		67.10	Долгосрочные кре- диты банков (рубле- вые)	67.10.1	Долгосрочные кре- диты банков (рубле- вые)
				67.10.2	Долгосрочные кре- диты банков к начис- лению (рублевые)
		67.11	Проценты по долго- срочным кредитам (рублевые)	67.11.1	Проценты по долго- срочным кредитам (рублевые)
		67.20	Долгосрочные кре- диты банка (валют- ные)	67.20.1	Долгосрочные кре- диты банка (валют- ные)
				67.20.2	Долгосрочные кре- диты банка к начис- лению (валютные)
		67.21	Проценты по долго- срочным кредитам банка (валютные)	67.21.1	Проценты по долго- срочным кредитам банка (валютные)
		67.30	Долгосрочные займы (рублевые)	67.30.1	Долгосрочные займы (рублевые)
				67.30.2	Долгосрочные займы к начислению (рубле- вые)
		67.31	Проценты по долго- срочным займам (рублевые)	67.31.1	Проценты по долго- срочным займам (руб- левые)
		67.40	Долгосрочные займы (валютные)	67.40.1	Долгосрочные займы (валютные)
				67.40.2	Долгосрочные займы к начислению (валют- ные)

№ счета	Наимено- вание счета	№ суб- счета	Наименование субсчета	Код анали- тики	Наименование аналитики
		67.41	Проценты по долго- срочным займам (ва- лютные)	67.41.1	Проценты по долго- срочным займам (ва- лютные)
		67.50	Облигационный займ долгосрочный	67.50.1	Облигационный займ долгосрочный
<b>68</b>	<b>Расчеты по налогам и сборам</b>	68.11	Налог на прибыль организаций и кор- поративный подо- ходный налог	68.11.1	Налог на прибыль ор- ганизаций по месту нахождения организа- ции (г.Магнитогорск) областной бюджет
				68.11.2	Налог на прибыль ор- ганизации по месту нахождения организа- ции (г.Магнитогорск), федеральный бюджет
				68.11.20	Корпоративный подо- ходный налог по месту нахождения филиала (республика Казах- стан)
		68.13	НДС при ввозе това- ров на территорию РФ с территории Республики Беларусь	68.13.1	НДС при ввозе това- ров на территорию РФ с территории Респуб- лики Беларусь
		68.14	Государственная пошлина		Государственная по- шлина
		68.15	Налог на доходы фи- зических лиц и ин- дивидуальный подо- ходный налог	68.15.1.1	Расчет по налогу на доходы физических лиц по месту нахож- дения организации. (г.Магнитогорск)
				68.15.1.2	Предоплата по налогу на доходы физических лиц по месту нахож- дения организации. (г.Магнитогорск)
				68.15.1.3	НДФЛ с доходов, по- лученных в виде ма- териальной выгоды в соответствии со ст.212 НК РФ (г.Магнитогорск)
				68.15.1.4	НДФЛ с доходов, по- лученных в виде ди- видендов от долевого участия в деятельно- сти организации
				68.15.1.5	НДФЛ с доходов, по- лученных физиче- скими лицами, не яв- ляющимися налого- выми резидентами РФ

<b>№ счета</b>	<b>Наимено- вание счета</b>	<b>№ суб- счета</b>	<b>Наименование субсчета</b>	<b>Код анали- тики</b>	<b>Наименование аналитики</b>
				68.15.1.6	НДФЛ с доходов, полученных в виде дивидендов от долевого участия в деятельности организации физическими лицами, не являющимися налоговыми резидентами РФ
				68.15.20.1	Расчет индивидуального подоходного налога по месту нахождения филиала. (Казахстан)
				68.15.20.2	Предоплата по индивидуальному подоходному налогу по месту нахождения филиала. (Казахстан)
				68.15.30.1	Расчет налога на доходы физических лиц по месту нахождения обособленного подразделения. (Агаповское сельское поселение)
				68.15.30.2	Предоплата по налогу на доходы физических лиц по месту нахождения обособленного подразделения. (Агаповское сельское поселение)
				68.15.30.3	НДФЛ с доходов, полученных в виде материальной выгоды в соответствии со ст.212 НК РФ (Агаповский район)
				68.15.32.1	Расчет налога на доходы физических лиц по месту нахождения обособленного подразделения. (Чесменский район)
				68.15.32.2	Предоплата по налогу на доходы физических лиц по месту нахождения обособленного подразделения. (Чесменский район)

<b>№ счета</b>	<b>Наимено- вание счета</b>	<b>№ суб- счета</b>	<b>Наименование субсчета</b>	<b>Код анали- тики</b>	<b>Наименование аналитики</b>
				68.15.32.3	НДФЛ с доходов, полученных в виде материальной выгоды в соответствии со ст.212 НК РФ (Чесменский район)
				68.15.39.1	Расчет налога на доходы физических лиц по месту нахождения обособленного подразделения (Кунашакский район Челябинской области, уч.Кульмяковский)
				68.15.39.2	Предоплата по налогу на доходы физических лиц по месту нахождения обособленного подразделения. (Кунашакский район Челябинской области, уч.Кульмяковский)
				68.15.39.3	НДФЛ с доходов, полученных в виде материальной выгоды в соответствии со ст. 212 НК РФ (Кунашакский район Челябинской области, уч.Кульмяковский)
				68.15.40.1	Расчет налога на доходы физических лиц по месту нахождения обособленного подразделения (Троицкий район Челябинской области, участок Ключевский)
				68.15.40.2	Предоплата по налогу на доходы физических лиц по месту нахождения обособленного подразделения (Троицкий район Челябинской области, участок Ключевский)

№ счета	Наимено- вание счета	№ суб- счета	Наименование субсчета	Код анали- тики	Наименование аналитики
				68.15.40.3	НДФЛ с доходов, полученных в виде материальной выгоды в соответствии со ст.212 НК РФ (Троицкий район Челябинской области, участок Ключевский)
				68.15.46.1	Расчет налога на доходы физических лиц по месту нахождения обособленного подразделения. (Желтинское сельское поселение Агаповского района)
				68.15.46.2	Предоплата по налогу на доходы физических лиц по месту нахождения обособленного подразделения. (Желтинское сельское поселение Агаповского района)
				68.15.46.3	НДФЛ с доходов, полученных в виде материальной выгоды в соответствии со ст.212 НК РФ (Желтинское сельское поселение Агаповского района)
		68.17	НДС	68.17.1	НДС по месту нахождения организации (г.Магнитогорск)
				68.17.20	НДС по месту нахождения филиала (республика Казахстан)
		68.19	Штрафы и пени по налогам	68.19.1	Штрафы и пени по налогам по месту нахождения организации. (г. Магнитогорск)
				68.19.30	Штрафы и пени по налогам по месту нахождения обособленного подразделения. (Агаповский район)

№ счета	Наимено- вание счета	№ суб- счета	Наименование субсчета	Код анали- тики	Наименование аналитики
				68.19.32	Штрафы и пени по на- логам по месту нахож- дения обособленного подразделения. (Чес- менский район)
				68.19.36	Штрафы и пени по на- логам по месту нахож- дения обособленного подразделения. (Бе- лорецкий район)
				68.19.37	Штрафы и пени по на- логам по месту нахож- дения обособленного подразделения. (Аб- зелиловский район)
68.20	НДС, удерживаемый ОАО "ММК"- налого- вым агентом			68.20.1.10	НДС, удерживаемый ОАО "ММК"- налого- вым агентом с доходов иностраннх органи- заций от реализации товаров (работ, ус- луг), местом реализа- ции которых является РФ
				68.20.1.20	НДС, удерживаемый ОАО "ММК"- налого- вым агентом с аренд- ной платы в отноше- нии имущества, пре- доставленного в аренду органами госу- дарственной власти и управления и орга- нами местного само- управления
68.21	Налог на добычу по- лезных ископаемых			68.21.1	Налог на добычу по- лезных ископаемых (железная руда, из- вестняк, доломит)
				68.21.20	Роялти по месту нахо- ждения участка недр (республика Казах- стан)
				68.21.30	Налог на добычу по- лезных ископаемых (строительный ка- мень)

<b>№ счета</b>	<b>Наимено- вание счета</b>	<b>№ суб- счета</b>	<b>Наименование субсчета</b>	<b>Код анали- тики</b>	<b>Наименование аналитики</b>
		68.22	Плата за загрязне- ние окружающей среды	68.22.11	Плата за загрязнение окружающей среды по месту нахождения ор- ганизации (г.Магнитогорск) - предельно допустимые выбросы
				68.22.12	Плата за загрязнение окружающей среды по месту нахождения фи- лиала. (Чесменский район)
				68.22.13	Плата за загрязнение окружающей среды по месту нахождения обособленного под- разделения (Агапов- ский район) - пре- дельно допустимые выбросы
				68.22.15	Плата за загрязнение окружающей среды по месту нахождения обособленного под- разделения (Агапов- ский район) - сверх- нормативные выбросы
				68.22.16	Плата за загрязнение окружающей среды по месту нахождения ор- ганизации (г.Магнитогорск) - сверхнормативные выбросы
				68.22.20	Плата за загрязнение окружающей среды по месту нахождения фи- лиала (республика Ка- захстан)
		68.23	Водный налог	68.23.1	Водный налог (г.Магнитогорск)
		68.24	Земельный налог	68.24.1	Земельный налог по месту пользования зе- мельным участком (г. Магнитогорск)
				68.24.30	Земельный налог по месту пользования зе- мельным участком (Агаповское сельское поселение)

№ счета	Наимено- вание счета	№ суб- счета	Наименование субсчета	Код анали- тики	Наименование аналитики
				68.24.45	Земельный налог по месту пользования земельным участком (Кусимовский сельсовет Абзелиловского района)
				68.24.55	Земельный налог по месту пользования земельным участком (Белгородская область)
	68.28		Регулярные платежи за пользование недрами	68.28.34	Регулярные платежи за пользование недрами по месту пользования недрами (г.Троицк Троицкий район Челябинской области)
				68.28.36	Регулярные платежи за пользование недрами по месту пользования недрами (г.Еткуль Октябрьский район Челябинской области)
				68.28.37	Регулярные платежи за пользование недрами по месту пользования недрами.(г.Верхний Уфалей Кульмяковский участок)
	68.35		Налог с доходов, полученных в виде дивидендов от российских организаций российскими организациями	68.35.1	Налог с доходов, полученных в виде дивидендов от российских организаций российскими организациями
	68.36		Налог с доходов, полученных в виде дивидендов от российских организаций иностранными организациями	68.36.1	Налог с доходов, полученных в виде дивидендов от российских организаций иностранными организациями
	68.37		Налог на доходы иностранных организаций, получающих доход от источников в РФ, удерживаемый ОАО "ММК"- налоговым агентом	68.37.1	Налог на доходы иностранных организаций, получающих доход от источников в РФ, удерживаемый ОАО "ММК"- налоговым агентом



<b>№ счета</b>	<b>Наимено- вание счета</b>	<b>№ суб- счета</b>	<b>Наименование субсчета</b>	<b>Код анали- тики</b>	<b>Наименование аналитики</b>
		68.38	Налог с доходов в виде дивидендов	68.38.1	Налог с доходов, полученных в виде дивидендов от иностранных организаций российскими организациями
		68.39	Налог с доходов в виде процентов по государственным и муниципальным ценным бумагам	68.39.1	Налог с доходов в виде процентов по государственным и муниципальным ценным бумагам
		68.40	Налог на имущество организаций	68.40.1	Налог на имущество организаций по месту нахождения организации (г.Магнитогорск)
				68.40.39	Налог на имущество организаций по месту нахождения недвижимого имущества (г.Ессентуки)
				68.40.40	Налог на имущество организаций по месту нахождения недвижимого имущества (г. Москва)
				68.40.41	Налог на имущество организаций (с. Абзаково, Белорецкого района)
				68.40.43	Налог на имущество организаций (Баимовский сельсовет, Абзелиловского района)
				68.40.44	Налог на имущество организаций (Абзелиловский район. МО Ташбулатовский сельсовет)
				68.40.50	Налог на имущество организаций (г.Новокузнецк)
		68.51	Транспортный налог и налог на транспортные средства	68.51.1	Транспортный налог по месту регистрации автотранспорта. (г.Магнитогорск)
				68.51.32	Транспортный налог по месту регистрации автотранспорта (Чесменский р-н)

№ счета	Наимено- вание счета	№ суб- счета	Наименование субсчета	Код анали- тики	Наименование аналитики
		68.95	Возврат переплаты налогов (транзитный)	68.95.1	Возврат переплаты налогов (транзитный)
		68.99	Клиринг - налоги	68.99.1 68.99.2	Клиринг - налоги Закрытие предоплаты по налогам
<b>69</b>	<b>Расчеты по социальному страхованию и обеспечению</b>	69.11	Расчеты по страховым взносам в Фонд социального страхования	69.11.1.1	Начислены страховые взносы в ФСС
				69.11.1.2	Перечислены страховые взносы в ФСС
				69.11.1.3	Выплачено пособий из средств ФСС через заработную плату
				69.11.1.4	Другие выплаты за счет средств ФСС
		69.12	Расчеты по фонду социального страхования от несчастных случаев на производстве (ФОНСП)	69.12.01.01	Начислено взносов в ФСС по виду деятельности добыча известняка, гипсового камня и мела
				69.12.01.02	Перечислено взносов в ФСС по виду деятельности добыча известняка, гипсового камня и мела
				69.12.01.03	Выплачено пособий из средств ФОНСП через заработную плату по виду деятельности добыча известняка, гипсового камня и мела
				69.12.01.04	Другие выплаты за счет ФОНСП по виду деятельности добыча известняка, гипсового камня и мела
				69.12.02.01	Начислено взносов в ФСС по виду деятельности добыча и обогащение горных пород, содержащих графит и прочие ископаемые
				69.12.02.02	Перечислено взносов в ФСС по виду деятельности добыча и обогащение горных пород, содержащих графит и прочие ископаемые

<b>№ счета</b>	<b>Наимено- вание счета</b>	<b>№ суб- счета</b>	<b>Наименование субсчета</b>	<b>Код анали- тики</b>	<b>Наименование аналитики</b>
				69.12.02.03	Выплачено пособий из средств ФОСНСП через заработную плату по виду деятельности добыча и обогащение горных пород, содержащих графит и прочие ископаемые
				69.12.02.04	Другие выплаты за счет ФОСНСП по виду деятельности добыча и обогащение горных пород, содержащих графит и прочие ископаемые
				69.12.03.01	Начислено взносов в ФСС по виду деятельности научные исследования и разработки в области естественных и технических наук
				69.12.03.02	Перечислено взносов в ФСС по виду деятельности научные исследования и разработки в области естественных и технических наук
				69.12.03.03	Выплачено пособий из средств ФОСНСП через заработную плату по виду деятельности научные исследования и разработки в области естественных и технических наук
				69.12.03.04	Другие выплаты за счет ФОСНСП по виду деятельности научные исследования и разработки в области естественных и технических наук
				69.12.04.01	Начислено взносов в ФСС по виду деятельности производство прочих химических продуктов

№ счета	Наимено- вание счета	№ суб- счета	Наименование субсчета	Код анали- тики	Наименование аналитики
				69.12.04.02	Перечислено взносов в ФСС по виду деятельности производство прочих химических продуктов
				69.12.04.03	Выплачено пособий из средств ФОСНСП через заработную плату по виду деятельности производство прочих химических продуктов
				69.12.04.04	Другие выплаты за счет ФОСНСП по виду деятельности производство прочих химических продуктов
				69.12.05.01	Начислено взносов в ФСС по виду деятельности предоставление услуг по монтажу, ремонту и тех. обслуживанию оборудования
				69.12.05.02	Перечислено взносов в ФСС по виду деятельности предоставление услуг по монтажу, ремонту и тех. обслуживанию оборудования
				69.12.05.03	Выплачено пособий из средств ФОСНСП через заработную плату по виду деятельности предоставление услуг по монтажу, ремонту и тех. обслуживанию оборудования
				69.12.05.04	Другие выплаты за счет ФОСНСП по виду деятельности предоставление услуг по монтажу, ремонту и тех. обслуживанию оборудования
				69.12.21.01	Начислено взносов в ФСС по прочей деятельности по тех. контролю
				69.12.21.02	Перечислено взносов в ФСС по прочей деятельности по тех. контролю

<b>№ счета</b>	<b>Наимено- вание счета</b>	<b>№ суб- счета</b>	<b>Наименование субсчета</b>	<b>Код анали- тики</b>	<b>Наименование аналитики</b>
				69.12.21.03	Выплачено пособий из средств ФОСНСП через заработную плату по прочей деятельности по тех. контролю
				69.12.21.04	Другие выплаты за счет ФОСНСП по прочей деятельности по тех. контролю
				69.12.21.11	Начислено взносов по виду деятельности хранение и складирование прочих грузов
				69.12.21.12	Перечислено взносов в ФСС по виду деятельности хранение и складирование прочих грузов
				69.12.21.13	Выплачено пособий из средств ФОСНСП через заработную плату по виду деятельности хранение и складирование прочих грузов
				69.12.21.14	Другие выплаты за счет средств ФОСНСП по виду деятельности хранение и складирование прочих грузов
				69.12.21.21	Начислено взносов в ФСС по виду деятельности промышленного ЖДТ
				69.12.21.22	Перечислено взносов в ФСС по виду деятельности промышленного ЖДТ
				69.12.21.23	Выплачено пособий из средств ФОСНСП через заработную плату по виду деятельности промышленного ЖДТ
				69.12.21.24	Другие выплаты за счет средств ФОСНСП по виду деятельности промышленного ЖДТ
				69.12.21.31	Начислено взносов в ФСС по виду деятельности обработка отходов и лома черных металлов

<b>№ счета</b>	<b>Наимено- вание счета</b>	<b>№ суб- счета</b>	<b>Наименование субсчета</b>	<b>Код анали- тики</b>	<b>Наименование аналитики</b>
				69.12.21.32	Перечислено взносов в ФСС по виду деятельности обработка отходов и лома черных металлов
				69.12.21.33	Выплачено пособий из средств ФОСНСП через заработную плату по виду деятельности обработка отходов и лома черных металлов
				69.12.21.34	Другие выплаты за счет ФОСНСП по виду деятельности обработка отходов и лома черных металлов
				69.12.21.41	Начислено взносов по виду деятельности производство промышленных газов
				69.12.21.42	Перечислено взносов в ФСС по виду деятельности производство промышленных газов
				69.12.21.43	Выплачено пособий из средств ФОСНСП через заработную плату по виду деятельности производство промышленных газов
				69.12.21.44	Другие выплаты за счет средств ФОСНСП по виду деятельности производство промышленных газов
				69.12.21.51	Начислено взносов по виду деятельности распределение электроэнергии
				69.12.21.52	Перечислено взносов в ФСС по виду деятельности распределение электроэнергии
				69.12.21.53	Выплачено пособий из средств ФОСНСП через заработную плату по виду деятельности распределение электроэнергии

<b>№ счета</b>	<b>Наимено- вание счета</b>	<b>№ суб- счета</b>	<b>Наименование субсчета</b>	<b>Код анали- тики</b>	<b>Наименование аналитики</b>
				69.12.21.54	Другие выплаты за счет средств ФОСНСП по виду деятельности распределение элек- троэнергии
				69.12.21.61	Начислено взносов по виду деятельности сбор и очистка воды
				69.12.21.62	Перечислено взносов в ФСС по виду дея- тельности сбор и очи- стка воды
				69.12.21.63	Выплачено пособий из средств ФОСНСП че- рез заработную плату по виду деятельности сбор и очистка воды
				69.12.21.64	Другие выплаты за счет средств ФОСНСП по виду деятельности сбор и очистка воды
				69.12.21.71	Начислено взносов в ФСС по виду деятель- ности добыча и обо- гащение горных пород
				69.12.21.72	Перечислено взносов в ФСС по виду дея- тельности добыча и обогащение горных пород
				69.12.21.73	Выплачено пособий из средств ФОСНСП че- рез заработную плату по виду деятельности добыча и обогащение горных пород
				69.12.21.74	Другие выплаты за счет ФОСНСП по виду деятельности добыча и обогащение горных пород
				69.12.21.81	Начислено взносов в ФСС по виду деятель- ности передача пара и горячей воды
				69.12.21.82	Перечислено взносов в ФСС по виду дея- тельности передача пара и горячей воды

№ счета	Наимено- вание счета	№ суб- счета	Наименование субсчета	Код анали- тики	Наименование аналитики
				69.12.21.83	Выплачено пособий из средств ФОСНСП через заработную плату по виду деятельности передача пара и горячей воды
				69.12.21.84	Другие выплаты за счет средств ФОСНСП по виду деятельности передача пара и горячей воды
				69.12.21.91	Начислено взносов в ФСС по виду деятельности производство проката
				69.12.21.92	Перечислено взносов в ФСС по виду деятельности производство проката
				69.12.21.93	Выплачено пособий из средств ФОСНСП через заработную плату по виду деятельности производство проката
				69.12.21.94	Другие выплаты за счет средств ФОСНСП по виду деятельности производство проката
69.20	Расчеты по пенсионному обеспечению с пенсионным фондом (солидарная часть)			69.20.1.1	Начислено взносов в ПФР (солидарная часть)
				69.20.1.2	Перечислено взносов в ПФР (солидарная часть)
69.21	Расчеты по пенсионному обеспечению с Федеральным бюджетом			69.21.1.1	Начислен ЕСН в части ФБ (до 31.12.2009)
				69.21.1.2	Перечислен ЕСН в ФБ (до 31.12.2009)
69.22	Расчеты по пенсионному обеспечению с пенсионным фондом (страховая часть)			69.22.1.1	Начислено взносов в ПФР (страховая часть)
				69.22.1.2	Перечислено взносов в ПФР (страховая часть)
69.23	Расчеты по пенсионному обеспечению с пенсионным фондом (накопительная часть)			69.23.1.1	Начислено взносов в ПФР (накопительная часть)
				69.23.1.2	Перечислено взносов в ПФР (накопительная часть)



№ счета	Наимено- вание счета	№ суб- счета	Наименование субсчета	Код анали- тики	Наименование аналитики
		69.24	Расчеты по дополни- тельным страховым взносам на накопи- тельную часть тру- довой пенсии	69.24.1.1	Удержаны из зарабо- тной платы дополни- тельные страховые взносы на накопи- тельную часть трудо- вой пенсии
				69.24.1.2	Перечислены допол- нительные страховые взносы на накопи- тельную часть трудо- вой пенсии
		69.25	Расчеты по льгот- ному пенсионному обеспечению с ПФР (дополнительный тариф, список 1)	69.25.1.1	Начислено взносов по дополнительному та- рифу (список 1)
				69.25.1.2	Перечислено взносов по дополнительному тарифу (список 1)
		69.26	Расчеты по льгот- ному пенсионному обеспечению с ПФР (дополнительный тариф, список 2)	69.26.1.1	Начислено взносов по дополнительному та- рифу (список 2)
				69.26.1.2	Перечислено взносов по дополнительному тарифу (список 2)
		69.31	Расчеты по обяза- тельному медицин- скому страхованию с территориальным ФОМС	69.31.1.1	Начислены страховые взносы в ФОМС (Т)
				69.31.1.2	Перечислены страхо- вые взносы в ФОМС (Т)
		69.32	Расчеты по обяза- тельному медицин- скому страхованию с федеральным ФОМС	69.32.1.1	Начислены страховые взносы в ФОМС (Ф)
				69.32.1.2	Перечислены страхо- вые взносы в ФОМС (Ф)
<b>70</b>	<b>Расчеты с персоналом по оплате труда</b>	70.10	Расчеты с персона- лом по оплате труда	70.10.1	Расчеты с персоналом по оплате труда (за- долженность перед сотрудниками)
				70.10.2	Клиринг - Выплата в особых случаях
				70.10.7	Расчеты с персоналом по оплате труда (за- долженность перед ММК)

№ счета	Наимено- вание счета	№ суб- счета	Наименование субсчета	Код анали- тики	Наименование аналитики
71	Расчеты с подотчет- ными ли- цами	71.10	Расчеты с подотчет- ными лицами, авансы выданные (кроме заграникоман- дировок и корпоративных карт)	71.10.1	Авансы, выданные подотчетным лицам (кроме заграникоман- дировок и корпоративных карт)
				71.10.2	Аванс, выданный членам Совета дирек- торов для расходов, связанных с исполне- нием своих функций (в рублях)
				71.10.3	Клиринг - возврат авансов, выданных в рублях
				71.10.99	ООО «ВИП Корпорейт Тревел»
		71.20	Расчеты с подотчет- ными лицами по авансам выданным (кроме заграникоман- дировок и корпоративных карт)	71.20.1	Расчеты с подотчет- ными лицами по аван- сам выданным (кроме заграникомандировок и корпоративных карт)
				71.20.2	Компенсация расхо- дов, связанных с ис- полнением членами Совета директоров своих функций (в руб- лях)
				71.20.3	Клиринг - расходы на проживание команди- руемых работников, предъявляемые по счетам-фактурам
		71.30	Расчеты с подотчет- ными лицами по за- граникомандировкам и корпоративным картам, авансы вы- данные	71.30.1	Авансы, выданные подотчетным лицам в валюте
				71.30.2	Аванс, выданный членам Совета дирек- торов для расходов, связанных с исполне- нием своих функций (в валюте)
				71.30.3	Клиринг - возврат авансов выданных в валюте

№ счета	Наименование счета	№ суб-счета	Наименование субсчета	Код аналитики	Наименование аналитики
		71.40	Расчеты с подотчетными лицами по загранкомандировкам и корпоративным картам, по авансовым отчетам	71.40.1	Расчеты с подотчетными лицами по авансам выданным в валюте
				71.40.2	Компенсация расходов, связанных с исполнением членами Совета директоров своих функций (в валюте)
				71.40.3	Клиринг - расходы на авиабилеты, приобретенные для командированных работников
<b>73</b>	<b>Расчеты с персоналом по прочим операциям</b>	73.20	Расчеты по ссудам, кроме выданных ОАО "Куб"	73.20.1	Ссуда в ЖИФ "Ключ"
				73.20.2	Ссуда на жилье
				73.20.3	Ссуда Контракт
		73.51	Расчеты за путевки, выданные сотрудникам	73.51.1	Расчеты за путевки, выданные сотрудникам
				73.51.2	Предоплата по путевкам
		73.60	Расчеты по возмещению материального ущерба	73.60.1	Расчеты по возмещению материального ущерба
				73.60.2	Расчеты по исполнительным листам
		73.80	Клиринг - расчеты по ссудам	73.80.2	Клиринг - Расчеты по ссудам
				73.80.3	Клиринг для платежей по счету 73
<b>75</b>	<b>Расчеты с учредителями</b>	75.10	Расчеты по дивидендам с физическими лицами	75.10.1	Расчеты по дивидендам с физическими лицами
		75.20	Расчеты по дивидендам с юридическими лицами	75.20.001	Расчеты по дивидендам с юридическими лицами
		75.30	Расчеты по вкладам в уставный капитал	75.30.1	Расчеты по вкладам в уставный капитал
		75.95	Клиринг счета 75	75.95.1	Клиринг на возврат дивидендов
				75.95.2	Клиринг на оплату дивидендов
<b>76</b>	<b>Расчеты с разными дебиторами и кредиторами</b>	76.10	Расчёты по заработной плате и прочим выплатам, кроме продукции и услуг ОАО "ММК"	76.10.1	Расчёты по удержаниям из заработной платы
				76.10.2	Клиринг - Расчеты по заработной плате
				76.10.3	Расчеты с военкома-ми

№ счета	Наимено- вание счета	№ суб- счета	Наименование субсчета	Код анали- тики	Наименование аналитики
				76.10.5	Расчеты по выплатам стипендии, возмещения вреда
		76.11	Векселя ОАО 'ММК' выданные через агента	76.11.1	Векселя ОАО 'ММК' выданные через агента
				76.11.8	Клиринг прочих платежей векселями
		76.13	Услуги по импортным грузам	76.13.1	Услуги по импортным грузам
		76.14	Расчеты за услуги по экспортно-импортным операциям	76.14.1	Расчеты за услуги по экспортно-импортным операциям
		76.15	Расчеты по путевкам	76.15.1	Расчеты за путевки по договорам поручительства
				76.15.2	Расчеты за путевки по социальному страхованию
				76.15.3	Расчеты за прочие путевки
				76.15.4	Клиринг-расчеты по возврату путевок
		76.16	Взаимозачеты (валюта)	76.16.1	Взаимозачеты (валюта)
		76.18	З/П уволенных	76.18.1	З/П уволенных
		76.19	Расчеты с прочими кредиторами	76.19.1	Расчеты с прочими кредиторами (без договоров)
				76.19.2	Расчеты за пользование водным объектом по договору
				76.19.3	Неидентифицированные полученные средства
				76.19.4	Неучтенные средства
				76.19.5	Предоплаты, полученные от физических лиц
				76.19.6	Претензии по юр.делам
				76.19.7	Расчеты по аренде земли
				76.19.8	Расчеты по семинарам
		76.20	Расчеты с прочими дебиторами	76.20.1	Расчеты с прочими дебиторами
				76.20.10	Клиринг по расчетам с дебиторами
				76.20.11	0 платежей

№ счета	Наимено- вание счета	№ суб- счета	Наименование субсчета	Код анали- тики	Наименование аналитики
				76.20.12	Компенсационные вы- платы работникам при выполнении ими обя- занностей, связанных с призывом на воен- ные сборы
				76.20.14	Расчеты по договорам УКС
				76.20.2	Расчеты по услугам цехов
				76.20.3	Суммы НДС, начис- ленные по неподтвер- жденному экспортному обороту
				76.20.4	Командировочные расходы
				76.20.5	Оценка стоимости объектов
				76.20.6	Перепредъявка услуг другим контрагентам
				76.20.7	Расчеты по аренде земли
				76.20.8	Таможенные платежи, предъявляемые ино- фирмам
				76.20.9	Расчеты за обучение
	76.21	Оценка излишков, выявленных при ин- вентаризации		76.21.1	Оценка МПЗ, выяв- ленных в результате инвентаризации по УНП складам УПП
				76.21.2	Оценка излишков, вы- явленных при инвен- таризации в структур- ных подразделениях
	76.22	НДС по отгруженным товарам (выполнен- ным работам, оказан- ным услугам), до 01.01.2006г.		76.22.1	НДС по отгруженным товарам (выполнен- ным работам, оказан- ным услугам), до 01.01.2006г.
				76.22.2	НДС по отгруженным товарам (выполнен- ным работам, оказан- ным услугам), до 01.01.2006г., закры- вающий
	76.23	Проценты по вексе- лям ОАО "ММК", пе- реданные в счет аванса за постав- ленные товары (ра- боты, услуги)		76.23.1	Проценты по векселям ОАО "ММК", передан- ные в счет аванса за поставленные товары (работы, услуги)

№ счета	Наимено- вание счета	№ суб- счета	Наименование субсчета	Код анали- тики	Наименование аналитики
		76.24	Расчеты векселями без агента	76.24.1	Расчеты векселями без агента
		76.25	Расчеты по объектам основных средств, принятым в аренду (субаренду)	76.25.1	Расчеты по объектам основных средств, принятым в аренду (субаренду)
		76.28	Расчеты с покупателями по полученным векселям банков и других эмитентов	76.28.1	Расчеты с покупателями по полученным векселям банков и других эмитентов
				76.28.2	Клиринг - возврат векселя покупателю (дебет - дебетовое авизо)
				76.28.3	Клиринг - возврат векселя покупателю (кредит - дебетовое авизо)
				76.28.4	Векселя к возврату покупателю
				76.28.5	Расчеты с покупателями по полученным векселям банков и других эмитентов после 01.01.2006.
				76.28.6	Клиринг - возврат векселя покупателю (дебет - дебетовое авизо), после 01.01.2006г.
				76.28.7	Клиринг - возврат векселя покупателю (кредит - дебетовое авизо), после 01.01.2006г.
				76.28.8	Векселя к возврату покупателю, после 01.01.2006г.
		76.29	Расчеты векселями через агента	76.29.1	Расчеты векселями через агента
		76.30	Расчеты по страхованию грузов	76.30.1	Расчеты по страхованию грузов
		76.32	Расчеты с дебиторами по ЖДТ	76.32.1	Расчеты с дебиторами по ЖДТ
		76.34	Расчеты по штрафам, предъявленным по ст. Магнитогорск	76.34.1	Расчеты по штрафам, предъявленным по ст. Магнитогорск
		76.35	Учет расчетов с оператором за использование приватного подвижного состава	76.35.1	Учет расчетов с оператором за использование приватного подвижного состава

№ счета	Наименование счета	№ суб-счета	Наименование субсчета	Код аналитики	Наименование аналитики
		76.36	Расчеты по удержанию из зарплаты за продукцию, услуги ОАО "ММК"	76.36.1	Расчеты по удержанию из зарплаты за продукцию
				76.36.2	Расчеты по удержаниям из заработной платы по договорам аренды
				76.36.3	Клиринг- переводы по удержаниям из заработной платы (дебет)
				76.36.4	Клиринг - переводы по удержаниям из заработной платы (кредит)
		76.37	Условные факты хозяйственной деятельности	76.37.1	Условные факты хозяйственной деятельности
		76.38	Расчеты с кредиторами по ЖДТ	76.38.1	Расчеты с кредиторами по ЖДТ
		76.39	Неотфактурованные поставки в части услуг по перевозкам	76.39.1	Неотфактурованные поставки в части услуг по перевозкам
		76.40	Расчеты по краткосрочным беспроцентным займам	76.40.1	Расчеты по краткосрочным беспроцентным займам
		76.41	Расчеты по долгосрочным беспроцентным займам	76.41.1	Расчеты по долгосрочным беспроцентным займам
		76.42	Расчеты по таможенным платежам по импортным грузам	76.42.1	Расчеты по таможенным платежам по импортным грузам
		76.43	Расчеты с таможенной	76.43.1	Расчеты с таможенной
		76.44	Расчеты с таможенной по прочим операциям	76.44.1	Расчеты с таможенной по учреждению складов временного хранения - к зачету
				76.44.2	Расчеты с таможенной по учреждению складов временного хранения - к выплате
				76.44.3	Расчеты с таможенной по обеспечению уплаты таможенных платежей

<b>№ счета</b>	<b>Наименование счета</b>	<b>№ суб-счета</b>	<b>Наименование субсчета</b>	<b>Код аналитики</b>	<b>Наименование аналитики</b>
		76.45	Расчеты по возвращенной металлопродукции с покупателями	76.45.1	Корректировка реализации при возвращении металлопродукции покупателем - аналог сч. 62
				76.45.2	Расчеты по возвращенной металлопродукции покупателями - аналог сч. 60
		76.47	Дебиторская задолженность по договорам факторинга	76.47.1	Дебиторская задолженность по договорам факторинга
				76.47.2	Денежные средства по договорам факторинга
				76.47.3	Клиринг - возврат денежных средств (факторинг) покупателю (дебет - дебетовое авизо)
				76.47.4	Клиринг - возврат денежных средств (факторинг) покупателю (кредит - дебетовое авизо)
				76.47.5	Авансы по договорам факторинга, подлежащие возврату
		76.48	Прием собственных векселей покупателя за полученные товары, работы, услуги	76.48.1	Прием собственных векселей покупателя за полученные товары, работы, услуги
		76.50	Учет задолженности по исполнительным листам	76.50.1	Учет задолженности по исполнительным листам
		76.52	Расчеты по дополнительным расходам по займам (кредитам)	76.52.1	Расчеты по дополнительным расходам по займам (кредитам)
		76.53	Расчеты по размещению облигационных займов	76.53.1	Расчеты по размещению облигационных займов
		76.60	Зачет встречных требований (руб.)	76.60.1	Зачет встречных требований (кроме возвращаемой продукции) (руб.)
				76.60.2	Зачет встречных требований в отношении возвращаемой продукции (руб.)
				76.60.3	Клиринг кредитовых счетов-фактур для взаимозачета



№ счета	Наимено- вание счета	№ суб- счета	Наименование субсчета	Код анали- тики	Наименование аналитики
				76.60.4	Клиринг дебетовых счетов-фактур для взаимозачета
		76.61	Расчеты за бланки векселей	76.61.1	Расчеты за бланки векселей
		76.62	Расчеты с Поставщи- ками по возвратам МПЗ и других ценно- стей	76.62.1	Расчеты с Поставщи- ками по возвратам МПЗ и других ценно- стей (себестоимость)
				76.62.2	Расчеты с Поставщи- ками по возвратам МПЗ и других ценно- стей (НДС)
				76.62.3	Расчеты с Поставщи- ками по возвратам МПЗ и других ценно- стей (по претензиям)
		76.63	Расчеты по претен- зиям от ОАО "ММК" (дебет)	76.63.1	Расчеты по претен- зиям от ОАО "ММК" (дебет)
				76.63.2	Клиринг по претен- зиям
				76.63.5	Расчеты по претен- зиям, по которым по- лучено заключение правового управления с указанием даты ис- текания срока исковой давности
		76.64	Расчеты по претен- зиям к ОАО "ММК" (кредит)	76.64.1	Расчеты по претен- зиям к ОАО "ММК" (кредит)
				76.64.2	Оплата по претензиям к ОАО "ММК" (дебет)
		76.65	Расчеты по догово- рам страхования - по оплате страховой премии	76.65.1	Расчеты по договорам страхования в части начисления и уплаты страховой премии
				76.65.2	Клиринг по расчетам
		76.66	Расчеты по догово- рам страхования - по выплате страхового возмещения после определения раз- мера фактических потерь по страхо- вому случаю	76.66.1	Расчеты по страховым случаям по договорам имущественного страхования (кроме транспорта)

<b>№ счета</b>	<b>Наименование счета</b>	<b>№ суб-счета</b>	<b>Наименование субсчета</b>	<b>Код аналитики</b>	<b>Наименование аналитики</b>
		76.67	Расчеты по договорам страхования - по выплате страхового возмещения до определения размера фактических потерь по страховому случаю	76.67.1	Расчеты по договорам страхования - по выплате страхового возмещения до определения размера фактических потерь по страховому случаю
		76.68	Расчеты по договорам уступки права (дебет)	76.68.1	Расчеты по договорам уступки права (дебет)
				76.68.2	Клиринг по расчетам
		76.69	Расчеты по договорам с залоговой стоимостью возвратной тары	76.69.1	Расчеты по договорам с залоговой стоимостью возвратной тары (средств пакетирования)
		76.70	Расчеты по договорам перевода долга (дебет)	76.70.1	Расчеты по договорам перевода долга (авансы выданные)
				76.70.2	Расчеты по договорам перевода долга (товары, работы, услуги)
		76.73	Расчеты с кредиторами с участием ценных бумаг	76.73.1	Расчеты с кредиторами (ценные бумаги)
				76.73.2	Расчеты с кредиторами (другие ФВ)
				76.73.6	Расчеты с кредиторами по вкладам в уставный капитал
		76.74	Расчеты с дебиторами с участием ценных бумаг	76.74.1	Расчеты с дебиторами (ценные бумаги)
				76.74.2	Расчеты с дебиторами с участием ценных бумаг (другие ФВ)
				76.74.3	Расчеты с дебиторами (договоры)
				76.74.4	Клиринг для взаимозачета
				76.74.5	Требования по сделкам РЕПО
				76.74.6	Расчеты с дебиторами по вкладам в уставный капитал
				76.74.7	Расчеты с дебиторами по причитающимся дивидендам
		76.75	Расчеты с уволенными по прочим операциям	76.75.1	Расчеты с уволенными по прочим операциям

№ счета	Наимено- вание счета	№ суб- счета	Наименование субсчета	Код анали- тики	Наименование аналитики
				76.75.10	Клиринг-потребитель- ский кредит
				76.75.2	Клиринг - Расчеты по долгам уволенных
				76.75.3	Ссуда ЖИФ "Ключ"
				76.75.4	Долги по зарплате
				76.75.5	Гаражи, автомобили
				76.75.6	Хищения
				76.75.7	Прочие
	76.77		Расчеты с учрежде- ниями (дебет)	76.77.1	Расчеты с учрежде- ниями (кредиторы)
				76.77.2	Закрытие расчетов с учреждениями
				76.77.3	Закрытие расчетов с учреждениями взаи- мозачетом
				76.77.4	Авансы к выплате
				76.77.5	Авансы к зачету
				76.77.6	Расчеты с учрежде- ниями (дебиторы)
				76.77.95	Клиринг для взаимо- зачета
	76.78		Расчеты с учрежде- ниями (кредит)	76.78.1	Расчеты с учрежде- ниями (кредит)
	76.79		НДС на стоимость услуг, предъявлен- ных бюро ЖДТ сто- ронним клиентам и дочерним обществам по ГУ-46 и актам 23	76.79.1	НДС на стоимость ус- луг, предъявленных бюро ЖДТ сторонним клиентам и дочерним обществам по ГУ-46 и актам 23
	76.81		Расчеты с ЮУЖД по платежам ж/д тари- фов	76.81.1	Расчеты с ЮУЖД по платежам ж/д тарифов
	76.82		Учет расчетов по пе- речню ЮУЖД	76.82.1	Учет расчетов по пе- речню ЮУЖД
	76.83		Учет предъявленного ж/д тарифа	76.83.1	Учет предъявленного ж/д тарифа
				76.83.2	Списание ж/д тарифа по УО (сч.15)
				76.83.3	Списание ж/д тарифа по УМТС (сч.15)
				76.83.4	Списание ж/д тарифа по КХП (сч.15)
				76.83.5	Списание ж/д тарифа по Доменному цеху (сч.15)
				76.83.6	Списание ж/д тарифа по ГОП (сч.15)

№ счета	Наименование счета	№ суб-счета	Наименование субсчета	Код аналитики	Наименование аналитики
		76.84	Учет платы за пользование вагонами п/ФЖТ, предъявленной по перечням ТехПД ЮУЖД	76.84.1	Учет платы за пользование вагонами п/ФЖТ, предъявленной по перечням ТехПД ЮУЖД
		76.85	Учет расчетной платы за пользование вагонами п/ФЖТ из подсистемы "Учет производства ЖДТ"	76.85.1	Учет расчетной платы за пользование вагонами п/ФЖТ из подсистемы "Учет производства ЖДТ"
		76.87	Расчеты по договорам перевода долга (кредит)	76.87.1	Расчеты по договорам перевода долга (кредит)
				76.87.3	Клиринг с/ф
		76.88	Расчеты по договорам уступки права (требования) (кредит)	76.88.1	Клиринг. Расчеты по договорам уступки права (требования) (кредит)
				76.88.2	Расчеты по договорам уступки права (требования)
		76.90	Расчеты с покупателями по бездоговорным операциям	76.90.1	Расчеты с покупателями по бездоговорным операциям
		76.94	Расчеты по штрафам за задержку вагонов	76.94.1	Расчеты по штрафам за задержку вагонов
		76.95	Расчеты по договорам лизинга	76.95.1	Расчеты по договорам лизинга
		76.96	Расчеты по авансам полученным по прочим бездоговорным операциям	76.96.1	Расчеты по авансам, полученным по бездоговорным операциям за товары, работы, услуги
		76.97	Расчеты с дочерними организациями (дебет)	76.97.1	Расчеты с дочерними организациями по прочим текущим операциям (дебет)
				76.97.2	Закрытие расчетов по прочим текущим операциям
				76.97.3	Закрытие расчетов по прочим текущим операциям взаимозачетом
		76.98	Расчеты с дочерними организациями (кредит)	76.98.1	Расчеты с дочерними организациями (кредит)
		76.99	Клиринговые счета	76.99.1	Клиринг проведения корректировок со счетами закрытого старого периода

№ счета	Наименование счета	№ суб-счета	Наименование субсчета	Код аналитики	Наименование аналитики
				76.99.3	Клиринг - дебиторской и кредиторской задолженности по перемещению запасов со склада на склад
				76.99.4	Клиринг- перемещение МПЗ на РЭН между складами
				76.99.5	Клиринг- перемещение между складами по прочей продукции
				76.99.6	Клиринг-поступление амортизационного лома на дискретный склад
				76.99.7	Клиринг - таможенные платежи, предъявленные иномфирмам
				76.99.8	Клиринг перемещения с дискретного склада на склад УНП
				76.99.10	Клиринг перемещения с дискретного склада основных средств стоимостью менее 40 тыс. рублей
<b>77</b>	<b>Отложенные налоговые обязательства</b>	77.10	Отложенные налоговые обязательства	77.10.1	Отложенные налоговые обязательства
<b>79</b>	<b>Внутрихозяйственные расчеты</b>	79.20	Внутрихозяйственные расчеты	79.20.1	Бускуль
				79.20.4	ММК
		79.30	Расчеты по доверительному управлению	79.30.4	ООО УК "Ренесанс Капитал" ДУ
				79.30.5	ЗАО "Сбербанк Управление Активами"
				79.30.7	ООО УК «РФЦ-Капитал» ДУ
<b>Раздел 7. Капитал</b>					
<b>80</b>	<b>Уставный капитал</b>	80.10	Уставный капитал	80.10.1	Уставный капитал
<b>81</b>	<b>Собственные акции (доли)</b>	81.10	Собственные акции	81.10.1	Собственные акции
<b>82</b>	<b>Резервный капитал</b>	82.10	Резервный капитал	82.10.1	Резервный капитал
<b>83</b>	<b>Добавочный капитал</b>	83.10	Прирост стоимости имущества при переоценке	83.10.1	Изменение стоимости имущества при переоценке

№ счета	Наимено- вание счета	№ суб- счета	Наименование субсчета	Код анали- тики	Наименование аналитики
				83.10.2	Изменение амортиза- ции при переоценке
				83.10.3	Списание переоценки по выбывшим объек- там основных средств
				83.10.5	Клиринг-списание по- ложительной пере- оценки
				83.10.6	Клиринг-списание от- рицательной пере- оценки
		83.20	Эмиссионный доход	83.20.1	Эмиссионный доход
		83.30	Прочие	83.30.1	Прочие
		<b>84</b>	<b>Нераспре- деленная прибыль (непокры- тый убыток)</b>	84.10	Нераспределенная прибыль прошлых лет
84.30	Нераспределенная прибыль текущего периода			84.30.1	Нераспределенная прибыль текущего пе- риода
<b>86</b>	<b>Целевое финансиро- вание</b>	86.10	Создание объектов основных средств	86.10.1	Создание объектов основных средств
		86.20	Создание нематери- альных активов	86.20.1	Создание нематери- альных активов
		86.30	Выплата компенсаций	86.30.1	Выплата компенсаций
		86.40	Прочие целевые по- ступления	86.40.1	Прочие целевые по- ступления
<b>Раздел 8. Финансовые результаты</b>					
<b>90</b>	<b>Продажи</b>	90.10	Выручка	90.10.1	Реализация. Внутрен- ний рынок
				90.10.11	Реализация. Внутрен- ний рынок, металло- продукция
				90.10.12	Реализация. Внутрен- ний рынок, прочая то- варная продукция. СРТ
				90.10.13	Реализация. Внутрен- ний рынок, прочая то- варная продукция
				90.10.14	Реализация. Внутрен- ний рынок, услуги
				90.10.15	Реализация. Внутрен- ний рынок, товары
				90.10.16	Реализация. Внутрен- ний рынок, бездого- ворные услуги

№ счета	Наимено- вание счета	№ суб- счета	Наименование субсчета	Код анали- тики	Наименование аналитики
				90.10.17	Реализация. Внутрен- ний рынок, прочая то- варная продукция. Ав- томобильный транс- порт
				90.10.18	Реализация. Белорус- сия, металлопродук- ция
				90.10.19	Реализация. Услуги. Валюта
				90.10.2.	Реализация. СНГ. Рубли
				90.10.20	Реализация. Внутрен- ний рынок, металло- продукция. СРТ
				90.10.21	Реализация. СНГ. Рубли, металлопро- дукция
				90.10.22	Реализация. СНГ. Рубли, прочая про- дукция
				90.10.23	Реализация. СНГ. Рубли, металлопро- дукция. FCA
				90.10.24	Реализация. СНГ. Рубли, прочая про- дукция. FCA
				90.10.26	Реализация. Внутрен- ний рынок, металло- продукция. Автомо- бильный транспорт
				90.10.27	Реализация. Внутрен- ний рынок металло- продукция. СРТ. Авто- мобильный транспорт
				90.10.28	Реализация. Внутрен- ний рынок. Металло- продукция. Агентский договор.
				90.10.29	Реализация. Внутрен- ний рынок, металло- продукция. СРТ. Стан- ция назначения
				90.10.3.	Реализация. СНГ. Ва- люта
				90.10.31	Реализация. СНГ. Ва- люта, металлопродук- ция
				90.10.32	Реализация. СНГ. Ва- люта, прочая продук- ция

№ счета	Наимено- вание счета	№ суб- счета	Наименование субсчета	Код анали- тики	Наименование аналитики
				90.10.33	Реализация. СНГ. Ва- люта, металлопродук- ция, FCA
				90.10.34	Реализация. СНГ. Ва- люта, прочая продук- ция, FCA
				90.10.4.	Реализация экспорт
				90.10.4.1	Реализация. Азия, ме- таллопродукция
				90.10.4.11	Реализация, Азия, прочая товарная про- дукция
				90.10.4.12	Реализация. Азия, прочая товарная про- дукция. СРТ.
				90.10.4.13	Реализация. Европа, прочая товарная про- дукция
				90.10.4.14	Реализация. Европа, прочая товарная про- дукция. СРТ.
				90.10.4.15	Реализация, Цен- тральная Америка, прочая товарная про- дукция
				90.10.4.16	Реализация, Южная Америка, прочая то- варная продукция
				90.10.4.17	Реализация, Австра- лия, прочая товарная продукция
				90.10.4.18	Реализация, Африка, прочая товарная про- дукция
				90.10.4.2	Реализация. Ближний Восток, металлопро- дукция
				90.10.4.3	Реализация. Европа, металлопродукция
				90.10.4.4	Реализация. Европа, металлопродукция СРТ
				90.10.4.5	Реализация. Азия, ме- таллопродукция СРТ
				90.10.4.6	Реализация. Южная Америка, металлопро- дукция
				90.10.4.7	Реализация. Австра- лия, металлопродук- ция
				90.10.4.8	Реализация, Африка, металлопродукция



№ счета	Наимено- вание счета	№ суб- счета	Наименование субсчета	Код анали- тики	Наименование аналитики
				90.10.4.9	Реализация. Азия, ме- таллопродукция CIF
				90.10.4.10	Реализация. Ближний Восток, металлопро- дукция CIF
				90.10.4.19	Реализация. Европа, металлопродукция CIF
	90.20	Себестоимость про- даж		90.20.1.	Себестоимость. Внут- ренний рынок
				90.20.11	Себестоимость. Внут- ренний рынок, метал- лопродукция
				90.20.12	Себестоимость. Внут- ренний рынок, прочая товарная продукция. CPT
				90.20.13	Себестоимость. Внут- ренний рынок, прочая товарная продукция
				90.20.14	Себестоимость. Внут- ренний рынок, услуги
				90.20.15	Себестоимость. Внут- ренний рынок, товары
				90.20.16	Себестоимость. Внут- ренний рынок, бездо- говорных услуг
				90.20.17	Себестоимость. Внут- ренний рынок, прочая товарная продукция. Автомобильный транс- порт
				90.20.18	Себестоимость. Бело- руссия, металлопро- дукция
				90.20.19	Себестоимость. Услуги (валюта)
				90.20.2.	Себестоимость. СНГ рубли
				90.20.20	Себестоимость. Внут- ренний рынок, метал- лопродукция. CPT
				90.20.21	Себестоимость. СНГ рубли, металлопро- дукция
				90.20.22	Себестоимость. СНГ рубли, прочая товар- ная продукция
				90.20.23	Себестоимость. СНГ рубли, металлопро- дукция, FCA

№ счета	Наимено- вание счета	№ суб- счета	Наименование субсчета	Код анали- тики	Наименование аналитики
				90.20.24	Себестоимость. СНГ рубли, прочая товар- ная продукция, FCA
				90.20.26	Себестоимость. Внут- ренний рынок, метал- лопродукция. Автомо- бильный транспорт
				90.20.27	Себестоимость. Внут- ренний рынок, метал- лопродукция. СРТ. Ав- томобильный транс- порт
				90.20.28	Себестоимость. Внут- ренний рынок. Метал- лопродукция. Агент- ский договор.
				90.20.29	Себестоимость. Внут- ренний рынок, метал- лопродукция. СРТ. Станция назначения.
				90.20.3.	Себестоимость. СНГ валюта
				90.20.31	Себестоимость. СНГ валюта, металлопро- дукция
				90.20.32	Себестоимость. СНГ валюта, прочая про- дукция
				90.20.33	Себестоимость. СНГ валюта, металлопро- дукция, FCA
				90.20.34	Себестоимость. СНГ валюта, прочая про- дукция, FCA
				90.20.4.	Себестоимость экспорт
				90.20.4.1	Себестоимость. Азия, металлопродукция
				90.20.4.11	Себестоимость. Азия, прочая товарная про- дукция
				90.20.4.12	Себестоимость. Азия, прочая товарная про- дукция. СРТ.
				90.20.4.13	Себестоимость. Ев- ропа, прочая товарная продукция
				90.20.4.14	Себестоимость. Ев- ропа, прочая товарная продукция. СРТ.

№ счета	Наимено- вание счета	№ суб- счета	Наименование субсчета	Код анали- тики	Наименование аналитики
				90.20.4.15	Себестоимость. Цен- тральная Америка, прочая товарная про- дукция
				90.20.4.16	Себестоимость. Южная Америка, прочая то- варная продукция
				90.20.4.17	Себестоимость. Авст- ралия, прочая товар- ная продукция
				90.20.4.18	Себестоимость. Аф- рика, прочая товарная продукция
				90.20.4.2	Себестоимость. Ближ- ний восток, металло- продукция
				90.20.4.3	Себестоимость. Ев- ропа, металлопродук- ция
				90.20.4.4	Себестоимость. Ев- ропа, металлопродук- ция СРТ
				90.20.4.5	Себестоимость. Азия, металлопродукция СРТ
				90.20.4.6	Себестоимость. Южная Америка, металлопро- дукция
				90.20.4.7	Себестоимость. Авст- ралия, металлопро- дукция
				90.20.4.8	Себестоимость. Аф- рика, металлопродук- ция
				90.20.5	Общехозяйственные расходы
				90.20.6	Расходы основного производства в усло- виях его временной остановки
				90.20.6.1	Расходы основного производства в усло- виях его временной остановки до 3 меся- цев
				90.20.6.2	Расходы основного производства в усло- виях его временной остановки свыше 3 месяцев
		90.30	НДС	90.30.11	НДС. Внутренний ры- нок, металлопродук- ция

№ счета	Наимено- вание счета	№ суб- счета	Наименование субсчета	Код анали- тики	Наименование аналитики
				90.30.12	НДС. Внутренний ры- нок, прочая товарная продукция. СРТ
				90.30.13	НДС. Внутренний ры- нок, прочая товарная продукция
				90.30.14	НДС. Внутренний ры- нок, услуги
				90.30.15	НДС. Внутренний ры- нок, товары
				90.30.16	НДС. Внутренний ры- нок, бездоговорные услуги
				90.30.17	НДС. Внутренний ры- нок, прочая товарная продукция. Автомо- бильный транспорт
				90.30.19	НДС. Услуги (валюта)
				90.30.20	НДС. Внутренний ры- нок, металлопродук- ция. СРТ
				90.30.26	НДС. Внутренний ры- нок, металлопродук- ция. Автомобильный транспорт
				90.30.27	НДС. Внутренний ры- нок, металлопродук- ция. СРТ. Автомоби- льный транспорт
				90.30.28	НДС. Внутренний ры- нок. Металлопродук- ция. Агентский дого- вор.
				90.30.29	НДС. Внутренний ры- нок, металлопродук- ция. СРТ. Станция на- значения
				90.30.99	НДС. Закрывающий
		90.90	Прибыль/убыток от продаж	90.90.1	Прибыль/убыток от продаж
<b>91</b>	<b>Прочие до- ходы и рас- ходы</b>	91.10	Поступления, свя- занные с продажей и прочими списаниями ОС	91.10.1	Поступления, связан- ные с продажей и прочими списаниями ОС (договорные)
				91.10.2	Поступления, связан- ные с продажей и прочими списаниями ОС (бездоговорные)
		91.11	Доходы по опера- циям с финансовыми вложениями	91.11.1	Доходы по операциям с финансовыми вло- жениями

№ счета	Наимено- вание счета	№ суб- счета	Наименование субсчета	Код анали- тики	Наименование аналитики
		91.12	Доходы от реализа- ции прочих активов	91.12.1 91.12.2	Доходы от реализации прочих активов Доходы от реализации прочих активов на экспорт
		91.13	Реализация векселей (доходы)	91.13.1	Реализация векселей (доходы)
		91.14	Доходы от реализа- ции имущественных прав	91.14.1	Доходы от реализации имущественных прав
		91.15	Доходы по догово- рам факторинга	91.15.1	Доходы по договорам факторинга
		91.16	Доходы по догово- рам уступки права (требования)	91.16.1	Доходы по договорам уступки права (тре- бования)
		91.18	Продажа валюты (доходы)	91.18.1	Продажа валюты (до- ходы)
		91.19	Прочие доходы	91.19.1 91.19.2 91.19.3	Прочие доходы Прочие доходы. НДС. Коррективы прошлых лет. Прочие доходы. НДС. Коррективы прошлых лет. Закрывающий счет.
		91.20	Расходы по опера- циям с ОС	91.20.1 91.20.2	Расходы по операциям с ОС (договорные) Расходы по операциям с ОС (бездоговорные)
		91.21	Расходы по опера- циям с финансовыми вложениями	91.21.1	Расходы по операциям с финансовыми вло- жениями
		91.22	Расходы от реализа- ции прочих активов	91.22.1 91.22.2	Расходы от реализа- ции прочих активов Расходы от реализа- ции прочих активов на экспорт
		91.23	Реализация векселей (расходы)	91.23.1	Реализация векселей (расходы)
		91.24	Расходы от реализа- ции имущественных прав	91.24.1	Расходы от реализа- ции имущественных прав
		91.25	Расходы по догово- рам факторинга	91.25.1	Расходы по договорам факторинга
		91.26	Расходы по догово- рам уступки права (требования)	91.26.1	Расходы по договорам уступки права (тре- бования)
		91.27	Безвозмездная пере- дача (расходы)	91.27.1	Безвозмездная пере- дача (расходы)
		91.28	Продажа валюты (расходы)	91.28.1	Продажа валюты (рас- ходы)
		91.29	Прочие расходы	91.29.1	Прочие расходы

№ счета	Наимено- вание счета	№ суб- счета	Наименование субсчета	Код анали- тики	Наименование аналитики
		91.30	НДС прочих активов	91.30.1 91.30.2	НДС прочих активов НДС, закрывающий
		91.32	НДС по основным средствам	91.32.1 91.32.2	НДС по ОС (договор- ные) НДС по ОС, закрыва- ющий
		91.90	Сальдо прочих дохо- дов и расходов	91.90.1	Сальдо прочих дохо- дов и расходов
<b>94</b>	<b>Недостачи и потери от порчи цен- ностей</b>	94.10	Недостачи и потери от порчи ценностей сверх норм естест- венной убыли	94.10.1	Недостачи и потери от порчи ценностей сверх норм естествен- ной убыли
		94.20	Материальный ущерб	94.20.1	Материальный ущерб (ГРОТ)
				94.20.2	Недостача МПЗ на складе (удержание из зарплаты)
				94.20.3	Касса (недостача)
				94.20.4	Материальный ущерб (по исполнительным листам)
				94.20.5	Недостачи и потери от порчи имущества
		94.30	Недостачи и порчи в пределах норм естественной убыли и предельного отклонения массы груза при заготовлении	94.30.1	Недостачи и порчи в пределах норм естественной убыли и предельного отклонения массы груза при заготовлении
		94.40	Отклонения в весе ферросплавов в ЭСПЦ	94.40.1	Отклонения в весе ферросплавов в ЭСПЦ
<b>96</b>	<b>Резервы предстоящи х расходов</b>	96.10	Резервы предстоящих расходов	96.10.04	Оценочное обязательство на оплату неиспользованных отпусков
				96.10.06	Оценочное обязательство на выплату вознаграждений
				96.10.07	Оценочное обязательство на страховые взносы, начисленные на оплату неиспользованных отпусков

№ счета	Наимено- вание счета	№ суб- счета	Наименование субсчета	Код анали- тики	Наименование аналитики
				96.10.08	Оценочное обязательство на страховые взносы, начисленные на сумму вознаграждений
<b>97</b>	<b>Расходы будущих периодов</b>	97.10	Расходы будущих периодов	97.10.1	Расходы будущих периодов
				97.10.98	Списание расходов будущих периодов
				97.10.99	Транзитный счет (клиринг в Активы)
<b>98</b>	<b>Доходы будущих периодов</b>	98.10	Доходы будущих периодов	98.10.01	Безвозмездно полученные ценности
				98.10.02	Расход средств целевого финансирования
				98.10.03	Возмещение ущерба
				98.10.04	Гос. помощь
				98.10.05	Возврат денежных средств по решению собственника
<b>99</b>	<b>Прибыли и убытки</b>	99.10	Прибыли и убытки	99.10.1	Прибыли и убытки

**Главный бухгалтер**

**М.А. Жемчуева**

Забалансовые счета			
№ счета	Наименование счета	№ субсчета	Наименование субсчета
001	Арендованные основные средства	001.1	Арендованные основные средства
		001.2	Арендованные основные средства, переданные в субаренду
		001.3	Основные средства, полученные в лизинг
002	Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение	002.1	Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение по прочим основаниям
		002.2	Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение по залоговой стоимости
003	Материалы, принятые в переработку		
004	Товары, принятые на комиссию		
005	Оборудование, принятое для монтажа		
006	Бланки строгой отчетности		
007	Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов		
008	Обеспечения обязательств и платежей полученные		
009	Обеспечения обязательств и платежей выданные		
010	Износ основных средств		
011	Основные средства, сданные в аренду (лизинг)		
012	Нематериальные активы, полученные в пользование от организации-правообладателя		
025	Объекты ГО и природоохранного назначения		

Главный бухгалтер

М.А. Жемчуева



### 1 ПОРЯДОК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Подразделение, ответственное за создание и предоставление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок составления и представления месячного, квартального документа	Срок составления годового документа	Подразделение, составляющее отчетные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол. экз.	Срок составления и представления месячного, квартального документа	Срок составления годового документа	Подразделение, обрабатывающее документы (ответственное за хранение) Государственные органы, которым предоставляется отчетность
<b>Банк, касса</b>											
1	УФР	Информация по операциям с рублевых счетов по расчетам с персоналом	1	ежедневно, до 9-00 1-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным	ежедневно, до 9-00 3-го января	ГБ (группа финансового учета и формирования финансовой отчетности)	Импорт данных по расчетам с персоналом	1	ежемесячно до 10-00 1-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным	до 10-00 3-го января	ООО «ММК-УЧЕТНЫЙ ЦЕНТР»
		Выписки с рублевых счетов, спецсудных, депозитных счетов (КУБ) г. Магнитогорск	1	ежедневно, до 11-00 1-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным			Расшифровки по балансовым счетам	1	до 13-00 3-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным	до 9-00 4-го рабочего числа января	ГБ(группа финансового учета и формирования финансовой отчетности)
		Выписки с валютных, депозитных счетов г. Магнитогорск		ежедневно, до 11-00 1-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным			Выверка банковских выписок в части поступлений	1	до 13-00 3-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным		ГБ(группа налогообложения; финансово-

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составля- ющее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
		Выписки с валют- ных, депозитных счетов г. Магни- тогорск		ежедневно, до 11-00 1-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным		ГБ (группа финансового учета и фор- мирования финансовой отчетности)	Выверка бан- ковских выпи- сок в части по- ступлений	1	до 9-00 4-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		вого учета и формиро- вания фи- нансовой отчетности)
		Копии выписок с рублевых, спец- судных, депозит- ных и валютных счетов иногородних банков (с предос- тавлением ориги- нала выписки в те- чение месяца с приложением ори- гиналов первичных документов)	1	до 16-00 1-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным			Справка о по- ступлении и возврате ва- лютных средств	1	до 10-00 6-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		ГБ (группа налогооб- ложения)
		Реестр документов о зачислении ва-	1	до 5-го рабочего числа месяца, сле-							

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
		лутных средств с приложением под- тверждающих доку- ментов		дующего за отчетным							
2	УФР	Суточный реестр- отчет	1	ежедневно до 18-00 последнего рабочего числа отчетного ме- сяца		ГБ (группа финансового учета и фор- мирования финансовой отчетности)	Сведения о на- числении и вы- плате заработ- ной платы	1	ежеме- сячно до 10-00 1-го рабо- чего числа месяца, следую- щего за отчетным	до 10-00 3-го января	ООО «ММК- УЧЕТНЫЙ ЦЕНТР»
	УФР	Отчет кассира	1	ежедневно до 9-00 1-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным			Расшифровки по балансовым счетам (кроме счета 60)	1	5-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		
							Выверка кассо- вых выписок в части поступ- лений	1	до 9-00 4-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
3	УФР	Справка по креди- там и займам ОАО «ММК» за ____2__г.	1	до 9-00 4-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным		ГБ (группа финансового учета и фор- мирования финансовой отчетности)	Расшифровка по балансовым счетам	1	ежемесячно 5-го рабочего числа месяца, следую- щего за отчетным		ГБ(группа финансо- вого учета и формиро- вания фи- нансовой отчетности)
		Справка о направ- лении средств кре- дитов и займов, на- числении процен- тов, штрафов, пени, неустоек за пользо- вание кредитами и займами по дейст- вующим договорам по состоянию на _____	1								
		Выдержки из кре- дитных договоров, выписки со спец- судных счетов	1								

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол. экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
	УФР	Выдержки из кре- дитных договоров, выписки со спец- судных счетов	1								
		Расшифровка про- центов, начислен- ных за счет иных источников (капи- тальные вложения)	1	до 15-00 3-го рабо- чего числа месяца, следующего за отчет- ным		ГБ (группа производст- венного бух- галтерского учета)	Журнал -ордер по счету 08	1	до 16-00 6-го рабочего числа месяца, следую- щего за отчетным		ГБ (группа финансо- вого учета и формиро- вания фи- нансовой отчетности)
		Справка о дополни- тельных расходах по займам (креди- там),форма СМК ГБ- 322	1	по мере возникнове- ния							
4	ГБ (группа финансо- вого учета и формиро- вания фи- нансовой отчетности)	Расшифровки по счетам 50,51 на суммы операций по расчетам с персона- лом	1	до 10-00 1-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным		ООО «ММК- УЧЕТНЫЙ ЦЕНТР»	Журнал по ка- тегории	1	ежемесячно до 16-00 6-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		ГБ (группа финансо- вого учета и формиро- вания фи- нансовой отчетности)

№ п/п	Подразделение, ответственное за создание и предоставление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок составления и представления месячного, квартального документа	Срок составления годового документа	Подразделение, составляющее отчетные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол. экз.	Срок составления и представления месячного, квартального документа	Срок составления годового документа	Подразделение, обрабатывающее документы (ответственное за хранение) Государственные органы, которым предоставляется отчетность
							Для формирования журнала-ордера по счету 76.10	1	18-00 6-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным		
5	УФР	Отчет о наличии и движении бланков строгой отчетности и ценных бумаг в кассе, Отчет об использовании денежных документов	1	ежемесячно 1-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным		ГБ (группа финансового учета и формирования финансовой отчетности, группа налогообложения)	Справка по счету 006 «Бланки строгой отчетности» (с указанием сумм принятых от дочерних обществ)  Журнал-ордер по сч.50.30	1  1	ежемесячно до 12-00 6-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным  до 16-00 6-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным		ГБ(группа финансового учета и формирования финансовой отчетности)
<b>Расчеты с контрагентами за полученные товары, выполненные работы, оказанные услуги</b>											
6	ЗАО «Таможенный брокер»	Отчет по декларированию импортных и экспортных грузов	1	ежедекадно до 12-00 1-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным		ГБ (группа бухгалтерского учета реализованной продукции)	Журнал по категории	1	ежемесячно до 14-00 6-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным		ГБ (группа финансового учета и формирования финансовой отчетности)

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол. экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
							Для формиро- вания журнала- ордера по сче- там 76.42; 76.43	1	до 16-00 6-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		
7	УО, УМТС	Форма F1M с при- ложениями	1	в течение месяца до 1-го рабочего числа месяца, сле- дующего за отчетным		УОЗ	Расчет затрат	2	в течение месяца до 12-00 1-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		ГБ (группа бухгалтер- ского учета реализо- ванной продукции)
8	Поставщики , подряд- чики (кроме работ, услуг подлежа- щих отра- жению в модуле КИС «УАП»)	Счета, счета-фак- туры	2	ежедневно до 13-00 1-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным		АО	Формирование в КИС реестра зарегистриро- ванных документов	1	до 16-00 1-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		ГБ (группа бухгалтер- ского учета материаль- ных ресур- сов)
	Подрядчики (работы, услуги под- лежащие отражению в модуле КИС «УАП»)	Счета-фактуры, акты выполненных работ(оказанных услуг)	1	ежедневно до 15-00 2-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным		ГБ (группа производст- венного бух- галтерского учета)	Счета-фак- туры, акты вы- полненных ра- бот (оказанных услуг)	1	до 17-30 2-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		АО ГБ (группа бухгалтер- ского учета материаль- ных ресур- сов)
		Корректировочные счета-фактуры за	1								

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол. экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
		предыдущий период									
9	ГБ (группа бухгалтерского учета материальных ресурсов)	Счета, счета-фактуры инвойсы	1	ежедневно		Структурные подразделения	Счета-фактуры инвойсы акцептованные	1	2 суток		ГБ (группа бухгалтерского учета материальных ресурсов)
10	Сторонние и дочерние организации  Учреждения  Структурные подразделения	Счета-фактуры по МПЗ	3	ежедневно до 10-00 1-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным		ГБ (группа бухгалтерского учета материальных ресурсов)	Ведомость на списание затрат на счет 20 по энергоцехам	1	ежемесячно до 15-00 3-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным		ГБ (группа производственного бухгалтерского учета)
		Счета-фактуры по работам, услугам (кроме работ, услуг подлежащих отражению в модуле КИС «УАП»)	2	до 13-00 1-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным			Ведомость на списание затрат на счете 20 по основным и вспомогательным цехам	1	до 9-00 4-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным		



№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол. экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
		Справки по неот- фактурованным по- ставкам по безза- казным услугам	2	до 14-00 2-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным							
	УФР	Счета-фактуры по услугам банков	2	до 13-00 1-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным		ГБ (группа бухгалтер- ского учета материаль- ных ресур- сов)	Расшифровка по счету 91	1	до 16-00 5-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		ГБ (группа финансо- вого учета и формиро- вания фи- нансовой отчетности)
	УМТС, УОЗ	Расшифровка по отнесению дополни- тельной стоимости	1	до 12-00 1-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным			Ведомость на списание за- трат на счет 26	1	до 14-00 5-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		ГБ (группа налогооб- ложения)
	ГБ	Расшифровки по балансовым счетам для включения в ж/о по счету 69	1	до 13-00 3-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным		ООО «ММК- УЧЕТНЫЙ ЦЕНТР»	Журнал-ордер по счету 69	1	до 18-00 6-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		ГБ (группа финансо- вого учета и формиро- вания фи- нансовой отчетности)
11	УЖДТ (станция Передача)	Перечни Тех ПД, счета-фактуры, ли- цевые счета ОАО РЖД	1	ежедневно до 9-00 2-го рабочего числа месяца, следующего		ГБ (группа финансового учета и фор- мирования	Расшифровки по балансовым счетам	1	до 5-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным		ГБ

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
				за отчетным		финансовой отчетности)					
		Оригиналы ж/д на- кладных	1	ежедневно до 9-00 2-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным		ГБ (группа бухгалтер- ского учета материаль- ных ресур- сов)	Журнал-ордер по счету 76.83	1	до 16-00 6-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		
		Перечни первичных документов ЮУ ДЦФТО (в электрон- ном виде)	1	за каждую пятидневку - на 2-ой рабочий день; за последнюю пяти- дневку - на 4-ый ра- бочий день		ГБ (группа финансового учета и фор- мирования финансовой отчетности	Копии ж/д на- кладных по реестру	1	2 раза в неделю до 12-00 предпоследний рабочий день до 14-00		Организа- ция, оказы- вающая ус- луги по пе- ревозке
	УЖДТ (станция Передача)	Счета-фактуры и акты оказанных ус- луг с 1 по 25 число на бумажном носи- теле	1	в течение отчетного месяца							
		Счета-фактуры, акты оказанных ус- луг за последнюю	1	до 10-го рабочего числа ме-	до 11-го января						

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
		пятидневку на бу- мажном носителе; справки о движе- нии средств на ли- цевом счете ОАО «ММК» в ЮУ ДЦФТО		сяца, следую- щего за отчетным							
12	Подотчет- ные лица	Авансовые отчеты	1	ежедневно		ГБ (группа финансового учета и фор- мирования финансовой отчетности)	Справка о включении сумм в сово- купный доход работника  Ведомость воз- вратов и удер- жений подот- четных сумм (АП-074)	1  1	ежеме- сячно до 10-00 1-го рабо- чего числа месяца, следую- щего за отчетным  ежеме- сячно до 1- го рабочего числа ме- сяца, сле- дующего за отчетным	до 10-00 3-го января  до 10-00 3-го января	ООО «ММК- УЧЕТНЫЙ ЦЕНТР»

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
							Расшифровка по счету 15	1	до 15-00 1-го рабо- чего числа месяца, следую- щего за отчетным	до 15-00 1-го рабо- чего числа января	Отдел кор- поративных разработок УИТ, УМТС, УОЗ,ГБ
							Расшифровка по прочим сче- там	1	до 17-00 2-го рабо- чего числа месяца, следую- щего за отчетным	до 17-00 2-го рабо- чего числа января	
13	АО	Письмо о проведе- нии мероприятий Счет-фактура  Счет-меню  Отчет о расходах по проведенному пред- ставительскому ме- роприятию	1  1  1  1	ежедневно до 13-00 1-го рабо- чего числа месяца, следующего за отчет- ным		ГБ(группа бухгалтер- ского учета материаль- ных ресур- сов)	Ведомость аналитического учета по счету 91	2	до 11-30 5-го рабочего числа месяца, следую- щего за отчетным		ГБ(группа финансо- вого учета и формиро- вания фи- нансовой отчетности)  ГБ (группа производ- ственного бухгалтер- ского

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составля- ющее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол. экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
		Акт сдачи-приемки оказанных услуг (СМК ГБ-275)	1				Ведомость ана- литического учета затрат по счету 26	1	до 17-30 4-го рабочего числа месяца, следую- щего за отчетным		учета)
		Товарная наклад- ная (ТОРГ-12)	1								
<b>Активы</b>											
14	УПП	Акт первичной приемки	1	ежедневно до 10-00		ГБ (группа бухгалтер- ского учета материальных ресурсов)	Справка по счету 002 «ТМЦ, приня- тые на ответ- ственное хра- нение»	1	ежемесячно до 17-30 5-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		ГБ (группа финансо- вого учета и формиро- вания фи- нансовой отчетности)
		Приходный ордер (М-4)	1	1-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным							
		Требование - накладная (М-11)	1								
		Акт на списание со склада МПЗ и обо- рудования в монтаж	1				Формирова- ние в КИС ведомости от- пуска мате-	1	до 15-00 3-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		ГБ (группа производ- ственного бухгалтер-

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол. экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
						риалов струк- турным под- разделениям с централь- ных складов Справки по неотфактуро- ванным по- ставкам в части услуг по перевозке сы- рья		1	до 13-00 4-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		ского учета)  ГБ (группа бухгалтер- ского учета материаль- ных ресур- сов)
15	ГБ (группа бухгалтер- ского учета материаль- ных ресур- сов, группа производст- венного бухгалтер- ского учета)	Справка о фактиче- ской выдаче мате- риалов со складов подразделений, вы- деленных на от- дельный баланс (счет 79)	1	до 17-00 4-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным		ГБ (группа производст- венного бух- галтерского учета)	Журнал по категории   Журнал- ордер по счету 08	1   1	ежемесячно до 16-00 6-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным   до 18-00 6-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от-		ГБ (группа финансо- вого учета и формиро- вания фи- нансовой отчетности)

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
							Справка к балансу	1	четным 09-00 7-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		
16	Структур- ные подразде- ления	Акт приемки- передачи ма- териальных ценностей в переработку	1	ежемесячно до 2-го рабочего числа месяца, сле- дующего за отчетным		ГБ (группа производст- венного бух- галтерского учета)	Справка по счету 003 «Мате- риалы, принятые в перера- ботку» (с указа- нием суммы ма- териалов принятых от дочер- них об- ществ)	1	ежемесячно до 17-30 6-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		ГБ (группа финансо- вого учета и формиро- вания фи- нансовой отчетности)
17	Структур- ные подразде- ления	Материалы о недос- тачах и потерях от порчи материаль- ных ценностей	2	по мере возникновения		ДПВ	Заключение по делу	1	по мере принятия решения		ГБ (группа финансо- вого учета и формиро- вания фи- нансовой

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
						ГБ (группа финансового учета и фор- мирования финансовой отчетности)	Листки-рас- шифровки по балансовым счетам: - по расчетам с персоналом;  - прочие рас- четы (кроме расчетов с персоналом)	1  1	до 10-00 1-го рабо- чего числа месяца, следую- щего за отчетным  до 09-00 5-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным	до 10-00 3-го января	отчетности) ООО «ММК- УЧЕТНЫЙ ЦЕНТР»
18	НТЦ  НТЦ	Акты сдачи приемки результатов НИОКР (СМК НТЦ-007), счета-фактуры Акт внедрения ре- зультатов работ по договору (НИОКР) Заключение о полу- ченных результатах по НИОКР (СМК НТЦ-009) Письменная инфор- мация о невозмож- ности или нецеле- сообразности дос-	1  1  1  1	ежедневно до 28-го числа отчет- ного месяца		ГБ (группа производст- венного бух- галтерского учета)	Журнал по категории	1	ежемесячно до 16-00 6-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		ГБ (группа финансо- вого учета и формиро- вания фи- нансовой отчетности)



№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
	УИТ,УК,НТЦ	тижения результа- тов НИОКР Заключение о НИ- ОКР, не давших по- ложительного ре- зультата (СМК НТЦ- 010)	1	ежедневно до 28-го числа отчет- ного месяца			Журналы-ор- дера по сче- там 04, 05, 08	1	ежемесячно до 18-00 6-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		ГБ (группа финансо- вого учета и формиро- вания фи- нансовой отчетности
	Акт приемки нема- териальных активов (СМК ГБ-118)	1									
	Акты об использо- вании (внедрении) изобретения (по- лезной модели, промышленного об- разца и др.)	1									
	Копии правоохран- ных документов (патент, свидетель- ство и т.п.)	1									
		Копии договоров (лицензионных, ав- торских),	1								

№ п/п	Подразделение, ответственное за создание и предоставление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок составления и предоставления месячного, квартального документа	Срок составления годового документа	Подразделение, составляющее отчетные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол. экз.	Срок составления и предоставления месячного, квартального документа	Срок составления годового документа	Подразделение, обрабатывающее документы (ответственное за хранение) Государственные органы, которым предоставляется отчетность
	УИТ, УК	<p>Акты о приеме-передаче права пользования нематериальными активами</p> <p>Акт на списание нематериальных активов (СМК ГБ-121)</p> <p>Отчет о выполнении НИОКР (ГОСТ 7.32-2001)</p> <p>Приказ о выплате поощрительного вознаграждения за изобретение</p> <p>Акт приемки (ввода) в промышленную эксплуатацию (программного продукта)</p>					Справки к балансу	1	до 9-00 7-го рабочего числа месяца		
	ООО «ММК-УЧЕТНЫЙ ЦЕНТР»	Листок расшифровка о поощрительном вознаграждении	1	до 5-го рабочего числа месяца, следующего							

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол. экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
		дении		за отчетным							
19	Структур- ные подразде- ления (МОЛ)	Акт о списании объекта основных средств	1	ежедневно до 28 рабочего числа отчетного месяца		ГБ (группа производст- венного бух- галтерского учета)	Реестр о спи- сании активов с приложе- нием первич- ных докумен- тов	1	ежемесячно до 17-30 1-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		ГБ (группа производ- ственного бухгалтер- ского учета; группа фи- нансового учета и формирова- ния финан- совой от- четности)
		Акт о приеме- пе- редаче объекта ос- новных средств	1								
		Приказ	1								
		Извещение при пе- редаче в уставный капитал	1				Извещение при передаче в уставный капитал	1	ежемесячно до 17-30 1-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составля- ющее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол. экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
						Отчет о пере- даче (воз- врате) ОС в УК	1				
20	ГБ(группа производст- венного бухгалтер- ского учета)	Реестр по списанию активов (сводный)	1	ежемесячно до 16-00 5-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным		ГБ(группа фи- нансового учета и фор- мирования финансовой отчетности)	Журнал ордер по счетам 91.10, 91.20, 91.32	1	ежемесячно до 12-00 6-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		ГБ(группа финансо- вого учета и формиро- вания фи- нансовой отчетности)
		Ведомость резуль- тата реализации основных средств	1	до 12-00 6-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным							
		Ведомость резуль- тата прочего выбы- тия основных средств	1								
21	Планово- экономиче- ская группа УКС	Акт приемки закон- ченного строительством объекта (КС-11)	1	ежемесячно не позднее 5 рабочих дней с даты подписания акта		ГБ(группа производст- венного бух- галтерского учета)	Аviso          Акт приемки законченного строительст-	1          1	ежемесячно до 28-го рабочего числа отчетного месяца		ГБ (группа производ- ственного бухгалтер- ского учета)

№ п/п	Подразделение, ответственное за создание и предоставление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок составления и представления месячного, квартального документа	Срок составления годового документа	Подразделение, составляющее отчетные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол экз.	Срок составления и представления месячного , квартального документа	Срок составления годового документа	Подразделение, обрабатывающее документы (ответственное за хранение), Государственные органы, которым предоставляется отчетность
		Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию  Инвентарная карточка  Акт на списание со склада МПЗ и оборудования в монтаж (СМК УО-8) Справка о заемных средствах по объектам, введенным в эксплуатацию по кредитным договорам	1	не позднее 5 рабочих дней с момента получения       ежемесячно до 17-00 2-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным		вом объекта (КС-11)    Инвентарная карточка    Справка о заемных средствах по объектам, введенным в эксплуатацию по кредитным договорам	1    2		до 12-00 3-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным	УФР	
22	ГБ (группа бухгалтерского учета материальных ресурсов)	Расшифровки по счетам 08,97	1	ежемесячно до 16-00 3-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным		ГБ (группа производственного бухгалтерского учета)	Журнал по категории	1	ежемесячно до 16-00 6-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным		ГБ (группа финансового учета и формирования финансовой

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение, Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
							Журнал ордер по счету 08,97	1	до 18-00 6-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		отчетности)
							Справка к ба- лансу	1	9-00 7-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным		
							Справка по счету 012 «Нематери- альные ак- тивы, полу- ченные в пользование от организа- ции правооб- ладателя» (с указанием суммы по до- черним обще- ствам)	1	ежемесячно до 17-30 6-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		
23	ОУС	Справка по арен- дованным основным средствам, пере- данным в суб-	1	до 5-го рабочего числа месяца, сле- дующего за отчетным		ГБ (группа производст- венного бух- галтерского	Справка по счету 001 «Арендowan- ные основные	1	ежемесячно до 14-00 5-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от-		ГБ (группа финансо- вого учета и формиро-

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
		аренду, сублизинг				учета)	средства», в т.ч. имуще- ство, полу- ченное в ли- зинг (с указа- нием суммы по дочерним об- ществам)		четным		вания фи- нансовой отчетности)
		Копия договора Справка по опреде- лению арендной платы за земли, арендуемые ОАО «ММК»	1 1	до 9-00 4-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным 5		ГБ (группа финансового учета и фор- мирования финансовой отчетности)	Расшифровка по балансо- вым счетам 20, 23, 26, 91	1	ежемесячно 5-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		
		Копии договоров страхования	1	по мере заключения договоров		ГБ (группа финансового учета и фор- мирования финансовой отчетности)	Расшифровка по балансо- вому счету 91	1	5-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		
	Структур- ные под- разделения	Акт приема-пере- дачи на ответствен- ное хранение по договору внутрен- него лизинга	1	до 9-00 2-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным		ГБ (группа производст- венного бух- галтерского учета)	Журнал по категориям	1	ежемесячно до 16-00 6-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
		Акт приема-пере- дачи готового к экс- плуатации предмета лизинга по договору внутреннего ли- зинга	1	по мере заключения (в течение 3-х дней)			Журнал-ордер по счетам	1	ежемесячно до 18-00 6-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		ГБ (группа финансо- вого учета и формиро- вания фи- нансовой отчетности)
		Акт приема-пере- дачи (ОС-1) при пере- ходе права собст- венности	1								
		Копии договоров аренды (безвоз- мездного пользова- ния);	1								
		Копии дополнитель- ных соглашений к договорам аренды (безвозмездного пользования); Копии соглашений о расторжении дого- воров аренды (без-	1  1								



№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол. экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
		возмездного поль- зования); Копии распоряди- тельных документов о передаче ОС в оперативное управ- ление; акты приема-пере- дачи ОС в (из) аренду(ы) (безвоз- мездное(го) пользо- вание(я), оператив- ное(го) управле- ние(я)) отчет независимого оценщика о теку- щей рыночной стоимости объектов ОС, выявленных в качестве излишков в результате прове- денной инвентари- зации	1  1  1	ежедневно до 17-00 1-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным							
24	ГБ (группа производст- венного бухгалтер- ского	Справка о балансо- вой стоимости, пе- реданного в залог (по перечню, пре- доставленному от-	1	ежемесячно до 14-00 5-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным	ГБ (группа финансового учета и фор- мирования финансовой	Справка о на- личии ценно- стей, учиты- ваемых на за- балансовых	1	ежемесячно до 17-30 5-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		ГБ (группа финансо- вого учета и формиро- вания фи-	

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
	учета)	делом правления собственностью) на отчетную дату				отчетности)	счетах				нансовой отчетности)
25	ГБ (группа производст- венного бухгалтер- ского учета)	Обработка данных для начисления амортизации	1	ежемесячно до 15-00 3-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным		ГБ (группа производст- венного бух- галтерского учета)	Ведомость на- числения амортизации	1	ежемесячно до 09-00 4-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		ГБ (группа производ- ственного бухгалтер- ского учета)
							Журнал по категории	1	ежемесячно до 16-00 6-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		ГБ (группа финансо- вого учета и формиро- вания фи- нансовой отчетности)
							Журналы ор- дера по сч.01,02	1	до 18-00 6-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		
							Справки к ба- лансу Расшифровка строк баланса	1	до 09-00 7-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
26	Курирую- щие под- разделения по догово- рам о полу- чении средств Го- сударствен- ной по- мощи	Копия договора и письменное уведомление с ука- занием объекта	1	после заключения договора	ГБ (группа финансового учета и фор- мирования финансовой отчетности, группа произ- водственного бухгалтер- ского учета)	Справка по объектам, введенным в эксплуатацию за счет средств целе- вого финансирова- ния	1	ежемесячно до 4-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным	1	до 4-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным	ГБ (группа финансового учета и фор- мирования финансовой отчетности)
	ГБ (группа производст- венного бухгалтер- ского учета)	Справка о начисле- нии амортизации по введенным объек- там за счет бюджет- ных средств	1	ежемесячно до 3-го рабочего числа месяца, сле- дующего за отчетным				Расшифровка по счету 91,98			
27	ГБ (группа производ- ственного бухгал- терского учета)	Начисление и спи- сание износа	1	1 раз в год до 14-го января	ГБ (группа производст- венного бух- галтерского учета)	Справка по счету 010 «Износ жи- лищного фонда»	1	1 раз в год до 17-30 до 14-го января		ГБ (группа финансового учета и фор- мирования финансовой отчетности)	
28	ООО ИК «РФЦ»	Акты приема-пере- дачи ценных бумаг	1	ежедневно до 12-00 1-го рабочего числа месяца, следующего	ГБ (группа финансового учета и фор- мирования	Расшифровки по балансовым счетам	1	ежемесячно 5-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		ГБ (группа финансового учета и фор- мирования	

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность	
		Заявка на получе- ние векселей	1	за отчетным		финансовой отчетности)	Журналы по категориям	1	ежемесячно до 14-00 6-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		финансовой отчетности)	
		Копия вексельного поручения	1									
		Акт сверки на день	1									
		Письма	1									
		Расчетные листы	1				Расшифровки строк баланса	1				до 9-00 7-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным
		Счета-фактуры	1				Журнал-ордер по счету 58	1				до 18-00 6-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным
		Копии соглашений и договоров	1									
		Справка о номи- нальной и фактиче- ской стоимости векселей	1	ежемесячно 1-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным								

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
		Справка по не предъявленным векселям	1				Налоговый регистр № 4	1	ежемесячно до 10-00 7-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		ГБ (группа налогообло- жения)
		Акт сверки за месяц	1								
		Сведения о расчет- ной цене ЦБ, не об- ращающихся на ор- ганизованном рынке ЦБ	1	ежедневно до 12-00 1-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным							
		Справка отклоне- ния расчетной цены ЦБ, не обращаю- щихся на организо- ванном рынке ЦБ и величины отклоне- ния от фактической цены	1	ежемесячно 1-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным							
29	УФР	Акты приема-пере- дачи ценных бумаг	1	ежедневно до 17-00 1-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным		ГБ (группа финансового учета и фор- мирования финансовой отчетности)	Расшифровка по балансо- вым счетам	1	ежемесячно 5-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		ГБ (группа финансового учета и фор- мирования финансовой отчетности)
		Расчетные листы	1								

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол. экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
		Письма	1	до 12-00 1-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным							
		Счета-фактуры	1								
		Копии соглашений и договоров	1			Справки для формирования строк баланса счетов 76.74; 76.73	1	до 18-00 6-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным			
30	УФР	Расчетные листы (процентные веде- мости)	1	ежемесячно до 2-го рабочего числа месяца, сле- дующего за отчетным		ГБ (группа финансового учета и фор- мирования финансовой отчетности)	Сведения о финансовых вложениях (форма № П- 6)	1	ежеквар- тально до 20 числа календар- ного месяца, следующего за отчетным периодом	до 21-го ян- варя	Магнитогор- ский меж- районный отдел госу- дарственной статистики
		Копии договоров займа, банковского вклада (депозит- ных), зарегистриро- ванных в ДПВ	1	до 13-00 2-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным			Журналы по категориям	1	ежемесячно до 14-00 6-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным	ГБ (группа финансового учета и формирова- ния финан-	

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
		Заключение о при- знании задолженно- сти по займам вы- данным, сомни- тельной	1		до 2-го рабочего числа ян- варя		Журналы-ор- дера по сче- там 58; 76.73; 76.74	1	до 18-00 6-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		совой отчет- ности)
	Центр ко- ординации деятельно- сти обществ Группы ОАО «ММК»	Справка о стоимо- сти финансовых вложений, коти- рующихся на рынке ценных бумаг, на конец отчетного года	1		до 17-00 2-го рабо- чего числа января						
		Пакет документов о долгосрочных вло- жениях в соответ- ствии с СТГ 42-ДПВ	1	до 13-00 2-го ра- бочего числа ме- сяца, следую- щее-го за отчетным	до 17-00 2-го рабо- чего числа января		Расшифровка долгосрочных финансовых вложений ОАО "ММК"	1	до 9-00 8-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		ДПВ
	Курирую- щие под- разделения	Договора по вложе- ниям в совместную деятельность, ус- тупки права требо- вания	1	до 13-00 2-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным							

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
	ООО ИК «РФЦ»	Справка о стоимо- сти финансовых вложений, коти- рующихся на рынке ценных бумаг, на конец отчетного года Поручения на по- купку, продажу ценных бумаг на организованном рынке  Отчет о выполнен- ных работах Справка о стоимо- сти финансовых вложений, коти- рующихся на рынке ценных бумаг, на конец отчетного года Письмо о получен- ном купонном до- ходе  Отчет по операциям с ценными бумагами	1  1  1  1	до 13-00 2-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным		Расшифровка строк баланса (долгосрочные и краткосроч- ные вложе- ния)	1	до 9-00 7-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным		ГБ (группа финансового учета и фор- мирования финансовой отчетности)	



№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение, Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
	ГБ  Курирую- щие под- разделения	Письмо о предель- ных колебаниях цен на ценные бумаги Извещения о затра- тах в совместную деятельность Справка о <b>min</b> и <b>max</b> цене сделок по обращающимся на организованном рынке ценных бумаг совершенных в те- чение торгового дня через организатора торговли  Справка отклонения расчетной цены ценной бумаги, не обращающихся на организованном рынке ценных бумаг и величины откло- нения от фактиче- ской цены реализа- ции	1  1  1  1	до 6-го рабочего числа месяца, сле- дующего за отчетным ежедневно до 12-00 1-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным  ежемесячно до 12-00 1-го рабо- чего числа месяца, следующего за отчет- ным			Налоговый регистр №3  Налоговый регистр №4	1	ежемесячно до 10-00 7-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		ГБ (группа налогообло- жения)

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол. экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
		Копия отчета оцен- щика	1	до 13-00 2-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным							
31	Структур- ные под- разделения	Договор довери- тельного управле- ния имуществом  Акты приемки-пере- дачи имущества в дове- рительное управление	1  1	ежемесячно до 4-го рабочего числа месяца, сле- дующего за отчетным		ГБ (группа финансового учета и фор- мирования финансовой отчетности)	Журнал по категории  Журнал-ордер по счету 79.3  Расшифровка по имуществу в ДУ	1  1  1	ежемесячно до 14-00 6-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным  до 16-00 6-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		ГБ (группа финансового учета и фор- мирования финансовой отчетности)
32	ГБ	Листки-расшиф- ровки	1	ежемесячно до 12-30 4-го рабо- чего числа месяца, следующего за отчет- ным		ГБ (группа финансового учета и фор- мирования финансовой отчетности)	Расшифровка дебиторской, кредиторской задолженно- сти по счетам 76.11; 60.13	1	ежемесячно до 18-00 6-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		ГБ (группа финансового учета и фор- мирования финансовой отчетности)
33	ООО ИК «РФЦ»	Акт приемки-пе- редачи по полу-	1	ежемесячно до 2-го рабочего		ГБ (группа фи-	Справка по счетам	1	ежемесячно до 17-30		ГБ (группа финансового

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составля- ющее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
		<p>ченным и вы- данным вексе- лям в залог</p> <p>Справка о вы- пуске и гашении облигаций</p>		числа месяца, сле- дующего за отчетным		<p>нансового учета и фор- мирования финансовой отчетности);</p> <p>ОУС; УФР (Отдел привлечения и размеще- ния денеж- ных средств); УФР (Казначейство )</p>	<p>008,009 «Обеспечение обязательств и платежей по- лученных (выданных)» (с указанием суммы обес- печений по дочерним об- ществам) Справка по имуществу, переданному в залог</p> <p>Справка о за- балансовых обязательст- вах в части залога и пору-</p>	<p>1</p> <p>1</p>	6-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		учета и фор- мирования финансовой отчетности)

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
						чительства  Действующие банковские гарантии		1			
<b>Производство</b>											
34	Структур- ные под- разделения	Движение и нали- чие металла по пе- ределам   Сведения по каче- ству  Отчет по движению полуфабрикатов	1   1	ежемесячно 1-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным		Структурные подразделе- ния энерго- комплекса   Структурные подразделе- ния промыш- ленной пло- щадки	Баланс рас- хода полу- фабрикатов, сырья, мате- риалов и гото- вой продукции ОРМ 002 ОРМ 004 ОРМ006 ОРМ008 ОРМ007	1	ежемесячно до 18-00 2-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным  до 18-00 3-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		ГБ (группа производст- венного бух- галтерского учета)
35	Структур- ные под- разделения	Ведомость на спи- сание материалов, израсходованных на	1	ежедневно		ГБ (группа производст- венного бух-	Акт на списа- ние МПЗ на производство	1	ежемесячно до 17-30 3-го рабочего числа месяца		ГБ (группа производст- венного бух-

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол. экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
	(матери- ально-от- ветствен- ные лица)	производство  Требование-наклад- ная (М-11) Акты	1  1			галтерского учета)	по подразде- лениям энер- гокомплекса	1	следующего за отчетным  до 16-00 4-го рабочего числа месяца следующего за отчетным		галтерского учета)
36	УП	Документы, необхо- димые для подго- товки структурных подразделений (подразделений) к расчету заработной платы	1	ежеме- сячно до 10-00 1-го ра- бочего числа ме- сяца, следую- щего за отчетным	до 10-00 3-го ян- варя	ООО «ММК- Информсервис » (Отдел кор- поративных разработок) ООО «ММК- УЧЕТНЫЙ ЦЕНТР»	Отчет по рас- пределению зарплаты на производство, расчет оце- ночных обяза- тельств и их использования :  По группе це- хов первой очереди (энергоком- плекс)	1	ежемесячно  до 14-00 4-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		ГБ (группа производст- венного бух- галтерского учета)

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
	ГБ (группа финансо- вого учета и формиро- вания фи- нансовой отчетности) Структур- ные под- разделения	Документы на удержания из зара- ботной платы мате- риального ущерба  Табеля, наряды, списки по безна- личному расчетам и др. документы	1  1	до 1-го рабочего числа ме- сяца, следую- щее-го за отчетным	до 10-00 3-го ян- варя		По группе це- хов второй очереди  По группе це- хов третьей очереди	1  1	до 8-30 5-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным  до 16-00 5-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		
37	ГБ	Расшифровки по балансовым счетам (категориям) для подтверждения на- кладных расходов  по энергоцехам  по вспомогательным цехам  по цехам промыш- ленной площадки	  1  1  1	ежемесячно  до 14-00 4-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным  до 8-30 5-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным  до 16-00 5-го рабочего числа месяца, следующего		ГБ (группа производст- венного бух- галтерского учета)	Для формиро- вания кальку- ляций  по энергоце- хам  по группе це- хов второй очереди  по цехам про- мышленной площадки	  1  1  1	ежемесячно  до 14-00 4-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным  до 8-30 5-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным  до 16-00 5-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от-		ГБ (группа производ- ственного бухгалтер- ского учета)

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол. экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
				за отчетным					четным		
38	ГБ	Листки-расшиф- ровки по счету 44	1	ежемесячно до 5-го рабочего числа месяца, сле- дующего за отчетным		ГБ (группа бухгалтер- ского учета реализован- ной продук- ции)	Журнал по категории	1	ежемесячно до 14-00 6-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		ГБ (группа финансо- вого учета и формиро- вания фи- нансовой отчетности)
	ООО «ММК- УЧЕТНЫЙ ЦЕНТР»			до 5-го рабочего числа месяца, сле- дующего за отчетным			Журнал ордер по счету 44	1	до 16-00 6-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		
<b>Реализация готовой продукции, прочей продукции, работ, услуг</b>											
39	АО	Справка о заклю- ченных с физиче- скими лицами дого- ворах аренды «Кот- теджей» Банное	1	по мере заключения договоров		ГБ (группа производст- венного бух- галтерского учета)	Отчет по рас- ходам и дохо- дам по «Биз- нес-центру» Банное (форма СМК ГБ-353)	1	до 5-го рабочего числа месяца, следующим за отчетным		ГБ(группа производ- ственного бухгалтер- ского учета)
	ГБ(группа бухгалтер- ского учета реализо- ванной	Реестр оплаты сче- тов-фактур, выстав- ленных по догово- рам аренды «Кот- теджей» Банное	1	до 2-го рабочего числа месяца, сле- дующего за отчетным		ГБ(группа бухгалтер- ского учета реализован- ной продук-	Лист-расшиф- ровка по сче- там	1	до 6-го рабочего числа месяца, следующим за отчетным		ГБ (группа бухгалтер- ского учета реализо- ванной

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
	продукции)					ции)  ГБ (группа производст- венного бух- галтерского учета)	Отчет по до- говорам аренды «Кот- теджей» Бан- ное (форма СМК ГБ-204)  Регистр №7	1       1	до 6-го рабочего числа, месяца следующего за отчетным		продукции)  ГБ (группа налогооб- ложения)
40	Структур- ные подразде- ления	Электронный при- каз на отгрузку  Квитанция о при- емке груза (4 лист ж/д накладной)   Сертификат каче- ства	1  1   1	ежедневно		ООО «ММК- Информсервис » (Отдел кор- поративных разработок)	Счет-фактура	2-4	ежедневно		Контр- агенты, Дочерние общества, ГБ (группа производ- ственного бухгалтер- ского учета; группа учета реа- лизованной продукции)



№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол. экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
		Заказ на отгружен- ную продукцию (ра- ботам, услугам)	1				Товарная на- кладная (ТОРГ-12)	2			
		Товарно-транспорт- ная накладная (1-Т)	5				Товарно- транспортная накладная (1- Т)	4			
		Паспорт/уведомле- ние или сертификат качества на прочую продукцию	2								
		Доверенность	1								
		Акты (форма в за- висимости от вида услуг(работ)	1								
							База отгру- женной про- дукции, вы- полненных работ (услуг)	1	ежемесячно в 16-00 3-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		
41	Структур- ные под- разделения, ГБ	Реестры на коррек- тивы	1	ежедневно до 1-го рабочего числа месяца, сле- дующего за отчетным		ГБ (группа учета реали- зованной про- дукции)	Коррективы по счетам- фактурам	1	ежемесячно до 12-00 2-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от-		ООО «ММК- Информ- сервис» (Отдел кор-

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол. экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
									четным		поративных разработок)
42	ГБ (группа бухгалтерского учета реализованной продукции)	Журналы-ордера по авансам полученным	1	ежемесячно до 17-30 5-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным		ГБ (группа налогообложения)	Журналы по категориям	1	ежемесячно до 14-00 6-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным		ГБ (группа финансового учета и формирования финансовой отчетности)
		Расшифровка поступления и списания средств по государствам СНГ	1								
		Расшифровка поступления и списания валютных средств	1								
		Расшифровка по реализации лома и отходов драгоценных металлов	1				Журналы-ордера по счетам	1	ежемесячно до 18-00 6-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным		
		Расшифровка по реализации лома и отходов цветных	1								

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол. экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
		металлов  Расшифровка по кредиту счета 63.10 о списании деби- торской задолжен- ности (с подтвер- ждающими доку- ментами)	1			ГБ (группа финансового учета и фор- мирования финансовой отчетности)					
<b>Взаимозачеты</b>											
43	Структур- ные подразде- ления	Акт взаимозачета	4	ежемесячно до 25-го рабочего числа отчетного ме- сяца		ГБ (группа бухгалтер- ского учета реализован- ной продук- ции)	Акт взаимоза- чета   Расшифровки по балансо- вым счетам	2   1	ежемесячно до 2-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным   до 9-00 6-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		Контрагент, ответст- венные за оформле- ние в структур- ных под- разделе- ниях

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол. экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
----------	---	---------------------------	--------------	---	--	--	---------------------------	--------------	---	---	--

### Налоги

44	ОУС	Документы, под- тверждающие при- обретение (реали- зацию) земельных участков	1	ежеквартально до 3-го рабочего числа месяца, сле- дующего за отчетным	ГБ (группа налогообло- жения)	Листок-рас- шифровка на сумму земель- ного налога	1	ежемесячно до 5-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным	ГБ (группа финансо- вого учета и формиро- вания от- четности) ИФНС	
		Справка налогового учета расходов на приобретение, права на заключе- ние договоров аренды, подлежа- щих государствен- ной регистрации в соответствии со ст. 264.1 НК РФ	1	ежемесячно до 6-го рабочего числа месяца, сле- дующего за отчетным	ГБ (группа налогообло- жения)	Декларация по земельному налогу (рас- чет)	1	1 раз в год до 1 февраля		
						Листок рас- шифровка по налогу на прибыль	1	ежемесячно до 7-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным	ГБ (группа финансо- вого учета и формирова- ния финан- совой от- четности) ИФНС	
						Декларация по налогу на прибыль	1	ежеме- сячно до 28-го числа календар-	до 28 марта	

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол. экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
		Регистр № 8 нало- гового учета финан- сового результата от реализации права на земельный участок, в соответ- ствии со ст. 264.1 НК РФ	1	ежемесячно до 6-го рабочего числа месяца, сле- дующего за отчетным		ГБ (группа налогообло- жения)	Листок рас- шифровка по налогу на прибыль  Декларация по налогу на прибыль	1	ного ме- сяца, сле- дующего за отчетным периодом  ежемесячно до 7-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным  ежемесячно до 28-го числа кален- дарного месяца, следую- щего за отчетным перио- дом		ГБ (группа финансо- вого учета и формиро- вания фи- нансовой отчетности)  ИФНС
45	УФР	Суточный реестр- отчет выданных пу- тевок (список ра- ботников)	1	еже- дневно до 17-00	до 17-00 29 де- кабря	ГБ (группа налогообло- жения)	Журналы по категориям	1	ежемесячно до 14-00 6-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		ГБ (группа финансо- вого учета и формиро- вания фи- нансовой отчетности)

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
							Журналы-ор- дера по сче- там 50.30, 76.15		до 16-00 6-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		
46	ОСП	Списки работников на удержание и компенсацию за пу- тевки (УСС_003)	2	до 12-00 послед- него ра- бочего числа отчет- ного ме- сяца	до 12-00 послед- него ра- бочего числа от- четного месяца	ГБ (группа налогообло- жения), ООО «ММК-УЧЕТ- НЫЙ ЦЕНТР»	Журналы по категориям          Журнал-ордер по счету 76.15		ежемесячно до 14-00 6-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным       до 16-00 6-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		ГБ (группа финансо- вого учета и формиро- вания фи- нансовой отчетности)
47	ООО «ММК- УЧЕТНЫЙ ЦЕНТР»	Разделы расчетной ведомости по сред- ствам ФСС РФ Ф №4-ФСС РФ       Ведомость начис- ленной заработной	1       2	ежеме- сячно до 12-го рабочего числа ме- сяца, следую- щего за отчетным	до 14-го января	ГБ (группа налогообло- жения)	Справка-ана- лиз расхода средств ФСС       Расчетная ве- домость по		ежеме- сячно 15-го ра- бочего числа ме- сяца, сле- дующего за отчетным     ежеквар- тально	16-го ян- варя     16-го ян- варя	ОСП       Магнито- горский

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол. экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
		платы по работни- кам- инвалидам, пособий по времен- ной нетрудоспособ- ности в связи с не- счастными случаями					средствам ФСС РФ Ф №4- ФСС РФ		до 15-го числа ка- лендарного месяца, следую- щего за отчетным периодом		филиал ЧРО ФСС РФ
		Балансовые данные по страховым взно- сам, пени, штрафам	1	ежеме- сячно до 17-00 7-го ра- бочего числа ме- сяца, следую- щего за отчетным			Акты сверки		в установ- ленные за- конода- тельством сроки	в установ- ленные за- конодатель- ством сроки	
	ОСП	Сведения о расхо- дах на финансиро- вание предупреди- тельных мер	1	до 1-го рабочего числа ме- сяца, следую- щего за отчетным	до 9-го января		Отчет об ис- пользовании сумм на фи- нансирование предупреди- тельных мер	1	ежеквар- тально (до 15-го числа ка- лендарного месяца, следую- щего за отчетным периодом)	16-го ян- варя	Магнито- горский филиал ЧРО ФСС РФ

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол. экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
	Управление охраны труда и промыш- ленной безопасно- сти	Сведения о несча- стных случаях и профессиональных заболеваниях  Данные о расходах за счет финанси- рования предупреди- тельных мер	1  1	ежеквар- тально (до 3-го рабочего числа ме- сяца, следую- щего за отчетным ) ежеквар- тально (до 25-го рабочего числа от- четного месяца)	до 9-го января  до 9-го января						
48	НТЦ	Отчет о выполнении НИОКР (отдельных этапов работ) по перечню, установ- ленному правитель- ством РФ	1	ежемесячно до 10-го рабочего числа месяца, сле- дующего за отчетным		ГБ (группа налогообло- жения)	Декларация по налогу на прибыль	1	ежемесячно до 28-го числа календар- ного месяца, следующего за отчетным периодом		ИФНС
49	ГБ (группа производст- венного бухгалтер- ского	Расшифровка по реализации, пере- даче на безвозмезд- ной основе земель- ных участков и ос-	1	ежемесячно до 5-го рабочего числа месяца, сле- дующего за отчетным		ГБ (группа налогообло- жения)	Журнал по категории	1	ежемесячно до 14-00 6-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		ГБ (группа финансо- вого учета и формиро- вания фи-



№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
	учета)	новых средств, пе- редаче имущества в качестве вклада в уставный капитал					Журнал-ордер по счету 19	1	ежемесячно до 16-00 6-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		нансовой отчетности)
		Справка о расходах на НИОКР и копии счетов-фактур о выполненных НИ- ОКР	1	ежемесячно до 18-00 3-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным							
		Справка бухгалтера о начисленной амортизации по объектам основных средств и суммах расходов на капи- тальные вложения	1	ежемесячно до 12-00 6-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным							
		Справка бухгалтера о начисленной амортизации по объектам нематери- альных активов	1	ежемесячно до 18-00 6-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным							
		Сведения о начис- ленной амортизации		ежемесячно до 17-30 6-го рабо-							

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение, Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
		по основным сред- ствам, работающим в условиях агрес- сивной среды Регистр № 6 нало- гового учета реали- зации основных средств		чего числа месяца, следующего за отчетным  ежемесячно до 12-00 7-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным							
50	ОУС	Справка о сумме НДС, исчисленной при передаче иму- щества по догово- рам безвозмездного пользования	1	ежемесячно до 5-го рабочего числа ме- сяца, следующего за отчетным		ГБ (группа налогообло- жения)	Журнал по категории  Журнал-ордер по счету 19	1  1	ежемесячно до 16-00 6-го рабочего числа месяца, следую- щего за отчетным  до 12-00 6-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		ГБ (группа финансо- вого учета и формиро- вания фи- нансовой отчетности)
51	ЛООС	Расчет платы за не- гативное воздейст- вие на окружающую среду	1	ежеквартально (до 20-го числа ка- лендарного месяца, следующего за истек- шим отчетным кварта- лом)		ГБ (группа налогообло- жения)	Листок-рас- шифровка по начисленной плате за нега- тивное воз- действие на окружающую среду	1	до 2-го рабочего числа второго месяца, следую- щего за истекшим отчет- ным кварталом		ГБ (группа финансового учета и фор- мирования финансовой отчетности)
	ГОП	Сведения об объеме воды, забранной из скважины карьера	1	ежеквартально до 5-го рабочего числа, следующего за		ГБ (группа налогообло- жения)	Листок-рас- шифровка о сумме водного	1	ежеквартально до 6-го рабочего числа, следующего за отчетным		ГБ (группа финансо- вого учета

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол. экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
		Малый Куйбас, с указанием установ- ленного лимита во- допользования  Копию журнала первичного учета использования воды (форма ПОД-11 « Журнал учета водо- потребления (водо- отведения) водоиз- мерительными при- борами и устройст- вами») по скважине карьера Малый Куйбас	1	отчетным			налога				и формиро- вания фи- нансовой отчетности)
52	ОУС; П	Справка о числен- ности работающих, с распределением по обособленным подразделениям	1	ежемесячно 5-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным		ГБ (группа налогообло- жения)	Листок-рас- шифровка о сумме начис- ленного на- лога на при- быль	1	ежемесячно до 19-00 7-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		ГБ (группа финансо- вого учета и формиро- вания фи- нансовой отчетности)
53	Участок по ГРР	Справка о доле за- трат на поисково- оценочные и геоло- горазведочные ра-	1	ежемесячно 5-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным		ГБ(группа на- логообложе- ния)	Листок-рас- шифровка о сумме начис- ленного на-	1	ежемесячно до 19-00 7-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от-		ГБ (группа финансо- вого учета и формиро-

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
	УИОСиР (группа по рекламе)	боты по месторож- дениям в общей сумме затрат  Первичные доку- менты подтвер- ждающие реклам- ную деятельность	1	ежемесячно 5-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным		ГБ(группа на- логообложе- ния)	лога на при- быль  Листок-рас- шифровка о сумме начис- ленного на- лога на при- быль	1	четным  ежемесячно до 19-00 7-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		вания фи- нансовой отчетности)  ГБ (группа финансо- вого учета и формиро- вания фи- нансовой отчетности)
<b>Государственная помощь</b>											
54	П (ГОТ)	Копии договоров на организацию опе- режающего профес- сионального обуче- ния и временного трудоустройства работников, находящихся под угрозой увольнения	2	в течение 2-х дней с момента подписания		ГБ (группа финансового учета и фор- мирования финансовой отчетности)	Журнал по категории  Журналы-ор- дера по сче- там 76.20, 86.40	1	ежемесячно до 14-00 6-го рабочего числа месяца, следую- щего за отчетным  до 18-00 6-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		ГБ (группа финансо- вого учета и формиро- вания фи- нансовой отчетности)

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол. экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
55	ООО «ММК- УЧЕТНЫЙ ЦЕНТР»	Расшифровка рас- ходов на оплату труда по МВЗ (ЗП 024)	1			ГБ (группа производст- венного бух- галтерского учета)	Журнал по категории	1	ежемесячно до 14-00 6-го рабочего числа ме- сяца, следующего за отчетным		ГБ (группа финансо- вого учета и формиро- вания фи- нансовой отчетности)
		По группе цехов первой очереди (энергокомплекс)	1	до 14-00 3-го рабо- чего числа месяца, следующего за отчет- ным							
		По группе цехов второй очереди	1	до 8-30 4-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным			Журналы по счетам и суб- счетам сч.96.10	1	до 18-00 6-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		
		По группе цехов третьей очереди	1	до 13-00 4-го рабо- чего числа месяца, следующего за отчет- ным							

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол. экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
56	П (ГОТ)	Отчет о расходовании субсидий на организацию временного трудоустройства и опережающего профессионального обучения	2	в течение 2-х дней после утверждения Центром занятости		ГБ (группа финансового учета и формирования финансовой отчетности)	Журнал по категории  Журнал-ордер по счету 76.20	1  1	ежемесячно до 14-00 6-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным  до 18-00 6-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным		ГБ (группа финансового учета и формирования финансовой отчетности)
<b>Финансовый результат, в том числе резервы, и формирование отчетности</b>											
57	УФР	Подтверждение банков и кредитных учреждений о числящихся по состоянию на отчетную дату на лицевых счетах денежных средствах ОАО «ММК»  Копия справки о параметрах заклю-	1	1 раз в год 14-го января  до 5-го рабочего	19-го ян- варя	ГБ (группа финансового учета и формирования финансовой отчетности)					

№ п/п	Подразделение, ответственное за создание и предоставление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок составления и предоставления месячного, квартального документа	Срок составления годового документа	Подразделение, составляющее отчетные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол. экз.	Срок составления и представления месячного , квартального документа	Срок составления годового документа	Подразделение, обрабатывающее документы (ответственное за хранение) Государственные органы, которым предоставляется отчетность
		ченных срочных сделок с приложением подтверждений о заключенных срочных сделках		числа месяца, следующего за - отчетным							
58	П (ГОТ)	Информация о структурных подразделениях, прекративших деятельность, либо передавших свои функции другим юридическим лицам в отчетном году	1	1 раз в год 19-го января		ГБ (группа финансового учета и формирования финансовой отчетности)					
59	ОУС	Перечень договоров залога принятых в обеспечение обязательств на отчетную дату	1	до 5-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным	до 15-го января	ГБ (группа финансового учета и формирования финансовой отчетности)					
		Перечень договоров залога, выданных в обеспечение обязательств на отчетную	1	до 5-го рабочего числа месяца,	до 15-го января						

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол. экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
	ГОП	дату  Сведения об извлечении полезных ископаемых при добыче (Ф №70-ТП)	1	следующего за отчетным  1 раз в год до 25-го февраля		ГБ (группа налогообложения)	Листок-расшифровка на сумму налога на добычу полезных ископаемых	1	1 раз в год до 1-го апреля		
		Сведения о состоянии и изменении запасов твердых полезных ископаемых	1	1 раз в год до 25-го февраля							
60	ГБ (все группы)	Листки-расшифровки по балансовому счету 91.29, 91.19	1	ежемесячно до 11-30 5-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным		ГБ (группа финансового учета и формирования финансовой отчетности)	Сводный отчет по счету 91	1	ежемесячно до 16-00 6-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным		ГБ (группа финансового учета и формирования финансовой отчетности, группа налогообложения)



№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол. экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
	ГБ (группа бухгалтерского учета материальных ресурсов)	Листки-расшифровки по балансовому счету 91.29, 91.19 (склады УНП)	1	до 12-00 6-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным			Журнал-ордер по счету 91	1	до 18-00 6-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным		
	ГБ (группа производственного бухгалтерского учета)	Листок -расшифровка по безвозмездно оказанным услугам	1	до 12-00 5-го рабочего числа месяца, следующим за отчетным							
		Листки-расшифровки по подаркам	1	до 12-00 последнего числа отчетного месяца			Сводный листок-расшифровка по подаркам	1	ежемесячно до 10-00 1-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным	до 10-00 1-го рабочего дня января	ООО «ММК-УЧЕТНЫЙ ЦЕНТР»
	ООО «ММК-УЧЕТНЫЙ ЦЕНТР»	Листки-расшифровки по счету 96		до 11-30 5-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным			Журнал-ордер по счету 96		до 18-00 6-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным		ГБ (группа финансового учета и формирования фи-

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
											нансовой отчетности)
61	ДПВ	Заключение по исполнителным листам	1	ежемесячно до 1-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным		ГБ (группа финансового учета и формирования финансовой отчетности)	Листок-расшифровка на суммы формирования резерва по сомнительным долгам	1	ежемесячно до 2-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным		ГБ (группа финансового учета и формирования финансовой отчетности)
		Заключение о завершении претензионно-исковой работы	1	ежемесячно до 1-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным			Листок-расшифровка на суммы использования резерва по сомнительным долгам	1			
		Базы данных по претензиям, искам (в том числе по исполнителным листам) и судебным разбирательствам третьих лиц против ОАО «ММК» и ОАО «ММК» к третьим лицам в электрон-	1	1 раз в год 15-го января							

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол. экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
		ном виде по состоя- нию на конец года с оценкой вероятно- сти для начисления резерва в целом по ОАО «ММК									
		Справка о дебитор- ской задолженности с продленным сро- ком исковой давно- сти (по данным КИС)	1	ежеме- сячно не позд- нее по- следнего рабочего числа от- четного месяца	до 12-го января	ГБ(группа бухгалтер- ского учета реализован- ной продук- ции)					
62	В соответ- ствии с п.78 приказа Минфина от 29.07.1998 № 34н: ГБ (группа бухгалтер- ского учета реализо- ванной	Проект распоряже- ния о списании про- сроченной креди- торской задолжен- ности по расчетам с покупателями и за- казчиками в части авансов полученных (с приложением)	1	ежеме- сячно до 10 ра- бочего числа ме- сяца, следую- щего за отчетным	до 16 ян- варя	Курирующие подразделе- ния, ответст- венные по до- говорам с по- купателями и заказчиками	Согласован- ный проект распоряжения о списании просроченной кредиторской задолженно- сти по расче- там с покупа- телями и за- казчиками в	1	ежеме- сячно до 15-го рабочего числа ме- сяца, сле- дующего за отчетным	до 21 ян- варя	ГБ (группа бухгалтер- ского учета реализо- ванной продукции)

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол. экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
	продукции)						части				
	-AR 116 внутренний рынок	Согласованный (с курирующими под- разделениями) про- ект распоряжения о списании просро- ченной кредитор- ской задолженности по расчетам с поку- пателями и заказ- чиками в части авансов полученных (с приложением)	1	ежеме- сячно до 16 ра- бочего числа ме- сяца, следую- щего за отчетным	до 15 ян- варя	ДПВ	Согласован- ный проект распоряжения о списании просроченной кредиторской зadolженно- сти по расче- там с покупа- телями и за- казчиками в части авансов полученных (с приложением)	1	ежеме- сячно до 30-го рабо- чего числа месяца, следую- щего за отчетным	до 20 ян- варя	
	-AR 760.1 внешний рынок	Проект распоряже- ния о списании про- сроченной креди- торской задолжен- ности по расчетам с покупателями и за- казчиками в части авансов полученных (с приложением)	1	ежеме- сячно до 10 ра- бочего числа ме- сяца, следую- щего за отчетным	до 16 ян- варя	Отдел по по- ставкам на экспорт	Согласован- ный проект распоряжения о списании просроченной кредиторской зadolженно- сти по расче- там с покупа- телями и за- казчиками в	1	ежеме- сячно до 15-го рабо- чего числа месяца, следую- щего за отчетным	до 21 ян- варя	

№ п/п	Подразделение, ответственное за создание и предоставление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок составления и предоставления месячного, квартального документа	Срок составления годового документа	Подразделение, составляющее отчетные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол. экз.	Срок составления и предоставления месячного, квартального документа	Срок составления годового документа	Подразделение, обрабатывающее документы (ответственное за хранение) Государственные органы, которым предоставляется отчетность
		Согласованный (с отделом по сопровождению экспорта и отчетности) проект распоряжения о списании просроченной кредиторской задолженности по расчетам с покупателями и заказчиками в части авансов полученных (с приложением)	1	ежемесячно до 16 рабочего числа месяца, следующего за отчетным	до 21 января	ДПВ	части авансов полученных (с приложением)  Согласованный проект распоряжения о списании просроченной кредиторской задолженности по расчетам с покупателями и заказчиками в части авансов полученных (с приложением)	1	ежемесячно до 30-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным	до 30 января	
	Курирующие подразделения, ответственные по договорам с поставщиками и подрядчиками	Проект распоряжения о списании просроченной кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками (с приложением)	1	ежемесячно до 10 рабочего числа месяца, следующего за отчетным	до 15 января	ДПВ	Согласованный проект распоряжения о списании просроченной кредиторской задолженности по расчетам с покупателями и заказчиками в части авансов полученных (с приложением)	1	ежемесячно до 15-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным	до 20 января	ГБ (группа бухгалтерского учета материальных ресурсов)

№ п/п	Подразделение, ответственное за создание и предоставление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок составления и представления месячного, квартального документа	Срок составления годового документа	Подразделение, составляющее отчетные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол. экз.	Срок составления и представления месячного, квартального документа	Срок составления годового документа	Подразделение, обрабатывающее документы (ответственное за хранение) Государственные органы, которым предоставляется отчетность
	на (основании АР028)						телями и заказчиками в части авансов полученных (с приложением)				
63	Курирующее подразделение	Реестр на перевод денежных средств с договора на договор (внутри одного контрагента) с указанием отчетного периода и с приложением письма, согласованного с контрагентом	1	ежемесячно до 4 рабочего числа месяца, следующего за отчетным	до 14 января	ГБ (группа бухгалтерского учета реализованной продукции)					
64	Курирующее подразделение	Копии дополнительных соглашений к договорам, графики погашения дебиторской задолженности	1	ежемесячно до 4 рабочего числа месяца, следующего за отчетным	до 14 января	ГБ (группа бухгалтерского учета реализованной продукции)					
65	ГБ (группа финансового учета	Листок-расшифровка на суммы формирования ре-	1	ежемесячно до 09-00 6-го рабочего числа		ГБ (группа бухгалтерского учета	Листок-расшифровка на суммы форми-	1	ежемесячно до 12-00 6-го рабочего числа ме-		ГБ (группа финансового учета

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол. экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
	и формиро- вания фи- нансовой отчетности) ГБ (группа бухгалтер- ского учета материаль- ных ресур- сов)	зерва по сомнитель- ным долгам	1	месяца, следующего за отчетным		реализован- ной продук- ции)	рования ре- зерва по со- мнительным долгам		сяца, следующего за от- четным		и формиро- вания фи- нансовой отчетности)
	ГБ (группа финансо- вого учета и формиро- вания фи- нансовой отчетности; группа бух- галтерского учета мате- риальных ресурсов)	Листок-расшиф- ровка на суммы ис- пользования ре- зерва по сомнитель- ным долгам	1	ежемесячно, по мере использования до 09-00 6-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным			Листок-рас- шифровка на суммы исполь- зования ре- зерва по со- мнительным долгам	1	ежемесячно до 12-00 6-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		
66	ГБ (группа бухгалтер- ского учета материаль-	Справки по нелик- видным МПЗ для создания резерва под обесценение	1	1 раз в год 12-го января		ГБ (группа производст- венного бух- галтерского	Листок-рас- шифровка по созданию, восстановле-	1	1 раз в год до 11-30 5-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от-		ГБ (группа финансо- вого учета и формиро-

№ п/п	Подразделение, ответственное за создание и предоставление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок составления и представления месячного, квартального документа	Срок составления годового документа	Подразделение, составляющее отчетные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол. экз.	Срок составления и представления месячного , квартального документа	Срок составления годового документа	Подразделение, обрабатывающее документы (ответственное за хранение) Государственные органы, которым предоставляется отчетность
	ных ресурсов; группа производственного бухгалтерского учета)	МПЗ				учета)	нию резерва под обеспечение МПЗ		четным		вания финансовой отчетности)
67	УКС	Перечень объектов, капитальные работы по которым оставлены на неопределенный срок по состоянию на отчетную дату Перечень обязательств капитального характера перед третьими лицами по состоянию на отчетную дату Перечень незавершенных объектов капитального строительства с указанием степени завершенности объектов и предполагаемой датой ввода в	1  1  1	1 раз в год 16-го января		ГБ (группа финансового учета и формирования финансовой отчетности)					



№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол. экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
		эксплуатацию по состоянию на отчет- ную дату									
68	ГБ (группа бухгалтер- ского учета материаль- ных ресур- сов)	Сводный листок- расшифровка о создании резерва под обесценение МПЗ Сводный листок- расшифровка о вос- становлении ре- зерва	1  1	1 раз в год 15-го января		ГБ (группа производст- венного бух- галтерского учета)	Журнал по категории	1	ежемесячно до 16-00 6-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		ГБ (группа финансо- вого учета и формиро- вания фи- нансовой отчетности)
69	Центр ко- ординации деятельно- сти обществ Группы ОАО «ММК», УФР, ООО ИК «РФЦ», ОУС (группа по работе с акционе- рами)	Справка о стоимо- сти финансовых вложений, не коти- рующихся на рынке ценных бумаг (кроме ценных бу- маг, приобретаемых по договорам дове- рительного управ- ления) на конец отчетного года  Справка о неудов- летворении крите- риев устойчивого	1  1	1 раз в год 2-го рабочего числа января		ГБ (группа финансового учета и фор- мирования финансовой отчетности)	Листок-рас- шифровка по счету 91 на сумму создан- ного резерва под обесцене- ние финансо- вых вложений  Листок-рас- шифровка по счету 91 на	1  1	1 раз в год 5-го рабочего числа ян- варя  ежемесячно до 11-30 5-го рабочего числа ме-		ГБ (группа финансо- вого учета и формиро- вания фи- нансовой отчетности)

№ п/п	Подразделение, ответственное за создание и предоставление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок составления и представления месячного, квартального документа	Срок составления годового документа	Подразделение, составляющее отчетные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол экз.	Срок составления и представления месячного , квартального документа	Срок составления годового документа	Подразделение, обрабатывающее документы (ответственное за хранение) Государственные органы, которым предоставляется отчетность
		существенного снижения стоимости финансовых вложений Информация об аффилированных лицах Сведения о рыночной котировке акций, обращающихся и котирующихся на рынке ценных бумаг	1	1 раз в год 15-го января			сумму восстановления резерва		сяца, следующего за отчетным		
70	ОУС (группа по работе с акционерами)	Информация о прибыли, приходящейся на 1 акцию  Информация по движению собственных акций по состоянию на отчетную дату Информация об изменении уставного капитала по состоянию на отчетную дату	1  1  1	1 раз в год 19-го января  1 раз в год 16-го января  по мере внесения изменений	16-го января	ГБ (группа финансового учета и формирования финансовой отчетности)					

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
71	УК	Справки учебных заведений с указанием размера стипендий (подписанные начальником управления кадров)	1	ежемесячно до 1-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным		ООО «ММК-УЧЕТНЫЙ ЦЕНТР»	Листок-расшифровка по счету 91 на сумму начисленных стипендий	1	ежемесячно 4-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным		ГБ (группа финансового учета и формирования финансовой отчетности)
72	ИП	Информация по проектам общего уровня, по состоянию на отчетную дату	1	ежемесячно до 17-30 5-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным	до 16-го января	ГБ (группа финансового учета и формирования финансовой отчетности)					
73	ДПВ, отдел внутреннего аудита и управления рисками, УФР, УО, УМТС, УЭ, УМ (отдел исследования рынков), ОУС	Анкета о событиях после отчетной даты (в соответствии с запросом)	1	1 раз в год до 11-го февраля		ГБ (группа финансового учета и формирования финансовой отчетности)					

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составля- ющее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол. экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
74	Структур- ные под- разделения	Сведения об услов- ных фактах хозяй- ственной деятель- ности (в соответст- вии с запросом)	1	1 раз в год 17-го января		ГБ (группа финансового учета и фор- мирования финансовой отчетности)					
75	УЭ, ОУС, УП, Дирек- ция по внутренним продажам, Дирекция по внешне- экономиче- ской дея- тельности, ДПВ	Информация по прекращаемой дея- тельности	1	1 раз в год 17-го января		ГБ (группа финансового учета и фор- мирования финансовой отчетности)					
76	Отдел внут- реннего ауд- ита и управления рисками	Справка по опера- циям хеджирования в соответствии со ст.326 НК РФ	1	ежемесячно до 7-го рабочего числа месяца, сле- дующего за отчетным		ГБ (группа финансового учета и фор- мирования финансовой отчетности, группа нало- гообложения)					
77	Группа по работе с акционе-	Справка о начисле- нии дивидендов	1	по реше- нию соб- рания	не позд- нее 5 дней после по-	ГБ (группа финансового учета и фор-	Журнал по категории	1	ежемесячно до 14-00 6-го рабочего числа ме-		ГБ (группа финансо- вого учета

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол. экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
	рами			акционе- ров	лучения докумен- тов от ООО ИК «РФЦ»	мирования финансовой отчетности)	Журнал-ордер по счету 75	1	сяца, следующего за от- четным  до 18-00 6-го рабочего числа ме- сяца, следующего за от- четным		и формиро- вания фи- нансовой отчетности)
78	ГБ (группа финансо- вого учета и формиро- вания фи- нансовой отчетности)	Справка о выплатах работникам, не включенных в базу для страховых взно- сов  Справка о суммах, на которые не на- числяются страхо- вые взносы по обя- зательному страхо-	1  1	ежеме- сячно до 15-го рабочего числа ме- сяца, следую- щего за отчетным  до 10-го рабочего числа ме- сяца, следую-	до 16-го января  до 12-го января	ООО «ММК- УЧЕТНЫЙ ЦЕНТР»	Расчет по на- численным и уплаченным страховым взносам в ПФ РФ и ФОМС	1	ежеквартально ( до 15-го числа второго календарного месяца, сле- дующего за отчетным пе- риодом)		Пенсион- ный фонд РФ

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол. экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
		ванию		щего за отчетным							
79	ГБ	Справки учета по- стоянных и времен- ных разниц	1	ежеквартально (до 12-00 8-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным кварта- лом)		ГБ (группа финансового учета и фор- мирования отчетности)	Журналы по категории, журналы-ор- дера по сче- там 09,77	1	ежеквартально (до 9-00 9 рабочего числа месяца, следующего за отчетным кварталом)		ГБ (группа финансо- вого учета и формирова- ния финан- совой от- четности)
80	ГБ; ООО «ММК- УЧЕТНЫЙ ЦЕНТР»	Журнал по катего- рии	1	ежемесячно до 16-00 6-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным		ГБ (группа финансового учета и фор- мирования финансовой отчетности)	«Бухгалтер- ский баланс»	1	ежеме- сячно до 16-00 8-го (еже- квартально до 17-00 9- го) рабо- чего числа месяца, следую- щего за отчетным	до 17-00 21-го ян- варя	ГБ (группа финансо- вого учета и формирова- ния финан- совой от- четности)  УЭ
		Расшифровки по балансовым счетам	1				«Отчет о фи- нансовых ре- зультатах»				
		Журналы-ордера по счетам	1	до 18-00 6-го рабочего числа							

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
		Справки для фор- мирования строк баланса Расшифровки строк баланса	1  1	месяца, следующего за отчетным  до 9-00 7-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным			«Прибыли и убытки» Ф-20				
	ГБ (группа производст- венного бухгалтер- ского учета)	«Бухгалтерский баланс»	1	ежемесячно до 16-00 6-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным			Приложения к бухгалтерской (финансовой) отчетности Форма «Отчет об из- менениях ка- питала»	1	1 раз в год до 24-го января		Инспекция ФНС г.Магнито- горск
	Кураторы по догово- рам за со- вместную	«Отчет о финансо- вых результатах»	1	раз в год до 16-00 6-го рабочего числа месяца, следующего			Главная книга Форма «Отчет о дви- жении денеж- ных средств»	1			ГБ (группа налогооб- ложения, группа фи-

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
	деятель- ность Довери- тельные управляю- щие			за отчетным							нансового учета и формирова- ния финан- совой отчетности)
		«Прибыли и убытки» Ф-20	1				Табличные пояснения к бухгалтерской отчетности	1			Магнитогор- ский меж- районный отдел госу- дарственной статистики
		Форма «Отчет об измене- ниях капитала»	1								
		Форма «Отчет о движении денежных средств»	1				Текстовые по- яснения	1	1 раз в год 31-го января		
		Табличные пояснения к бухгал- терской отчетности	1								



№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составля- ющее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
		Расшифровки кре- диторской и деби- торской задолжен- ности	1								
		Расшифровка остат- ков основных средств	1								
	ГБ, ООО «ММК- УЧЕТНЫЙ ЦЕНТР»	Пояснения к бухгал- терскому балансу и отчету о финансо- вых результатах	1	раз в год 10-го рабочего числа месяца							
81	ДПВ	Свидетельство о внесении записи в единый государст- венный реестр юри- дических лиц	1	ежемесячно не позднее 2-х рабочих дней со дня получения документов		ГБ (группа финансового учета и фор- мирования финансовой отчетности)					ГБ (группа финансо- вого учета и формиро- вания фи- нансовой отчетности)
		Свидетельство о го- сударственной ре- гистрации юридиче- ского лица	1								
		Перечень обществ с участием капитала ОАО «ММК» (до- черних, зависимых	1	ежеквар- тально (9-го ра- бочего	16-го ян- варя		Перечень группы об- ществ с уча- тием капи-	1	по мере необходи- мости	по требова- нию	

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол. экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
		обществ, учрежде- ний		числа ме- сяца, следую- щего за отчетным кварта- лом)			тала ОАО «ММК» (до- черних, зави- симых об- ществ, уч- реждений)				
		Документально под- твержденные пе- речни ликвидиро- ванных, реоргани- зованных, признан- ных банкротом и т.п. дочерних, зави- симых и других об- ществ с вкладом ОАО «ММК» и об- ществ, контроли- руемых ОАО «ММК» через свои дочер- ние общества	1	1 раз в год 16-го января							
		Выписки из прото- колов годовых соб- раний акционеров дочерних, зависи- мых и других орга- низаций, в части	1	в течение 7 дней по- сле проведения							

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол. экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
	Центр ко- ординации деятельно- сти обществ Группы ОАВО «ММК»	причитающихся ОАО «ММК» суммах Дивидендов, с приложением до- кументов, под- тверждающих рас- чет суммы дивиден- дов и налога под- лежащего удержа- нию и перечисле- нию налоговым агентом									
82	ГБ (группа производст- венного бухгалтер- ского учета)	Наличие и движе- ние нематериаль- ных активов по ви- дам  Наличие и движе- ние начисленной амортизации по ви- дам нематериаль- ных активов	1  1	ежемесячно 8-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным		ГБ (группа финансового учета и фор- мирования финансовой отчетности)	Анализ фи- нансово-хо- зяйственной деятельности ОАО «ММК»	1	ежеме- сячно 13-го рабо- чего числа месяца, следую- щего за отчетным	до 25 -го января	ГБ (группа финансо- вого учета и формиро- вания фи- нансовой отчетности)

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
		Наличие и движе- ние основных средств по видам	1								
		Наличие и движе- ние начисленной амортизации по ви- дам основных средств	1								
		Наличие и движе- ние основных средств по степени использования	1								
		Справка об измене- ниях на счете 08 «Вложения во вне- оборотные активы»	1								
		Смета затрат на производство	1								
		Производство то- варной продукции по видам Доля ОЗР по метал- лопродукции	1								

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
	ГБ (группа финансо- вого учета и формиро- вания фи- нансовой отчетности)	<p>Движение по счету 58 «Финансовые вложения»</p> <p>Отчет о движении денежных средств</p> <p>Движение по счетам 66,67 в разрезе банков, начислен- ных процентов Информация по операциям с аффи- лированными ли- цами</p> <p>96 «Резервы пред- стоящих расходов» Расшифровка по счету</p>	1	ежемесячно 8-го рабочего числа месяца, следующего за отчетным		ГБ (группа финансового учета и фор- мирования финансовой отчетности)	Анализ фи- нансово-хо- зяйственной деятельности ОАО «ММК»	1	ежеме- сячно 13-го ра- бочего числа ме- сяца, сле- дующего за отчетным	до 25 -го января	ГБ (группа финансо- вого учета и формиро- вания фи- нансовой отчетности)

[illegible]

№ п/п	Подразде- ление, ответст- венное за созда- ние и предостав- ление документа	Наименование документа	Кол. экз.	Срок состав- ления и пред- ставле- ния месяч- ного, квар- тального доку- мента	Срок составле- ния годового доку- мента	Подразде- ление, составляю- щее отчет- ные документы (хранящее документы)	Наименование документа	Кол экз.	Срок составле- ния и представ- ления месячного , квар- тального документа	Срок составле- ния годового документа	Подразде- ление, обрабаты- вающее документы (ответст- венное за хранение) Государст- венные ор- ганы, ко- торым предос- тавляется отчетность
	материаль- ных ресур- сов)   <										

Главный бухгалтер

М.А. Жемчуева

## 2 Регламент взаимосвязанных ключевых событий при закрытии отчетного периода в КИС

№	Наименование ключевого события	Функц. группа	Подразделение	Ответственный	Срок окончания (месяц)	Срок окончания (квартал)	Срок окончания (год)
ГТД и паспорта сделок							
1	Завершена проверка и утверждение ГТД по импортным грузам за последнюю декаду отчетного месяца	ГТД и паспорта сделок	Управление обеспечения закупок	Васев П.А.	первое рабочее число месяца в 11:00	первое рабочее число месяца в 11:00	первое рабочее число месяца в 11:00
2	Завершена проверка и утверждение ГТД по экспортным грузам за последнюю декаду отчетного месяца	ГТД и паспорта сделок	Группа балансов и отчетности У КП	Баян В.А.	первое рабочее число месяца в 12:00	первое рабочее число месяца в 12:00	первое рабочее число месяца в 12:00
3	Сформированы справки-расчеты по импортным ГТД и сданы в ГБ	ФИН-ГБ	Управление обеспечения закупок	Васев П.А.	первое рабочее число месяца в 12:00	первое рабочее число месяца в 12:00	первое рабочее число месяца в 12:00
4	Сформированы справки-расчеты по экспортным ГТД и сданы в ГБ	ФИН-ГБ	Группа балансов и отчетности У КП	Баян В.А.	первое рабочее число месяца в 12:00	первое рабочее число месяца в 12:00	первое рабочее число месяца в 12:00
5	Завершен импорт данных по ГТД по экспортным грузам в модуль "Кредиторы"	ГТД и паспорта сделок	Группа балансов и отчетности У КП	Баян В.А.	первое рабочее число месяца в 13:00	первое рабочее число месяца в 13:00	первое рабочее число месяца в 13:00



№	Наименование ключевого события	Функц. группа	Подразделение	Ответственный	Срок окончания (месяц)	Срок окончания (квартал)	Срок окончания (год)
6	Завершен импорт данных по ГТД по импортным грузам в модуль "Кредиторы"	ГТД и паспорта сделок	Управление обеспечения закупок	Васев П.А.	первое рабочее число месяца в 13:00	первое рабочее число месяца в 13:00	первое рабочее число месяца в 13:00
7	Произведено согласование ГТД с поступлениями МПЗ и оборудования (передана доп.стоимость на 07, 08 счета)	ФИН-ГБ	ГБ	Апалькова Н.С.	второе рабочее число месяца в 18:00	второе рабочее число месяца в 18:00	второе рабочее число месяца в 18:00
8	Закрыты предоплаты по расчетам с Таможей	ФИН-ГБ	ГБ	Апалькова Н.С.	пятое рабочее число месяца в 15:00	пятое рабочее число месяца в 15:00	пятое рабочее число месяца в 15:00
<b>Денежные средства</b>							
9	Выверен отчет кассира	ФИН-УФР	УФР	Довженко А.В.	последнее рабочее число месяца в 18:00	последнее рабочее число месяца в 18:00	последнее рабочее число месяца в 18:00
10	Переданы банковские выписки ОАО "КУБ" в главную бухгалтерию	ФИН-УФР	УФР	Довженко А.В.	первое рабочее число месяца в 11:00	первое рабочее число месяца в 11:00	первое рабочее число месяца в 11:00
11	Переданы банковские выписки по рублевым и валютным счетам (иностраные банки) в ГБ	ФИН-УФР	УФР	Довженко А.В.	первое рабочее число месяца в 16:00	первое рабочее число месяца в 16:00	первое рабочее число месяца в 16:00
12	Проведена выверка банковских и кассовых выписок в части поступлений	ФИН-ГБ	ГБ	Самойлова О.Ю.	четвертое рабочее число месяца в 9:00	четвертое рабочее число месяца в 9:00	четвертое рабочее число месяца в 9:00
13	Проведена выверка банковских и кассовых выписок в части платежей	ФИН-УФР	ГБ, УФР	Самойлова О.Ю., Довженко А.В.	пятое рабочее число месяца в 9:00	пятое рабочее число месяца в 9:00	пятое рабочее число месяца в 9:00
<b>Закупки, Запасы</b>							
14	Сданы документы по приходу и расходу на складах УПП	Закупки, Запасы	УМТС, УО, УПП	Лисненко Д.В., Емелин К.А., Лукьянов С.А.	первое рабочее число месяца в 10:00	первое рабочее число месяца в 10:00	первое рабочее число месяца в 10:00

№	Наименование ключевого события	Функц. группа	Подразделение	Ответственный	Срок окончания (месяц)	Срок окончания (квартал)	Срок окончания (год)
15	Проведено согласование счетов-фактур с поставками МПЗ и оборудования	Закупки, Запасы	УМТС, УО,	Лисненко Д.В., Емелин К.А.	первое рабочее число месяца в 14:00	первое рабочее число месяца в 14:00	первое рабочее число месяца в 14:00
16	Сданы документы на проведение транзита по складу 80(продукция ЗАО "МРК")	Закупки, Запасы	УПП	Лукьянов С.А.	второе рабочее число месяца в 10:00	второе рабочее число месяца в 10:00	второе рабочее число месяца в 10:00
17	Проведены дополнительные стоимости и коррективы стоимости МПЗ и оборудования, переданных в структурные подразделения	ФИН-ГБ	ГБ	Белкина Л.В.	второе рабочее число месяца в 15:00	второе рабочее число месяца в 15:00	второе рабочее число месяца в 15:00
18	Проведены все операции по списанию со складов УПП	ФИН-ГБ	УПП, ГБ	Лукьянов С.А. Белкина Л.В.	второе рабочее число месяца в 15:00	второе рабочее число месяца в 15:00	второе рабочее число месяца в 15:00
19	Закончен ввод и согласование поступлений по энергоресурсам	ФИН-ГБ	ЦЭСТ	Михайловский В.Н.	второе рабочее число месяца в 18:00	второе рабочее число месяца в 18:00	второе рабочее число месяца в 18:00
20	Закрыт период в модуле "Запасы" по складам УПП	Закупки, Запасы	ГБ	Белкина Л.В.	третье рабочее число месяца в 17:00	третье рабочее число месяца в 17:00	третье рабочее число месяца в 17:00
21	Проведены все операции списания МПЗ на ремонты и в производство (со складов энергетических структурных подразделений)	Закупки, Запасы	ГБ	Щербинина М.Н.	третье рабочее число месяца в 09:00	третье рабочее число месяца в 09:00	третье рабочее число месяца в 09:00
22	Проведены все операции списания МПЗ на ремонты и в производство (со складов вспомогательных структурных подразделений)	Закупки, Запасы	ГБ	Щербинина М.Н.	третье рабочее число месяца в 15:00	третье рабочее число месяца в 15:00	третье рабочее число месяца в 15:00
23	Закрыт период в модуле "Запасы" по всем складам по МПЗ и оборудованию, отпущенному для энергокомплекса	Закупки, Запасы	ГБ	Щербинина М.Н. Белкина Л.В.	третье рабочее число месяца в 12:00	третье рабочее число месяца в 12:00	третье рабочее число месяца в 12:00

№	Наименование ключевого события	Функц. группа	Подразделение	Ответственный	Срок окончания (месяц)	Срок окончания (квартал)	Срок окончания (год)
24	Закрит период в модуле "Запасы" для дискретных цеховых складов (вспомогательных структурных подразделений)	Закупки, Запасы	ГБ	Щербинина М.Н.	третье рабочее число месяца в 17:30	третье рабочее число месяца в 17:30	третье рабочее число месяца в 17:30
25	Проведены все операции списания МТР на ремонты и в производство (со складов производственных структурных подразделений)	Закупки, Запасы	ГБ	Щербинина М.Н.	четвертое рабочее число месяца в 09:00	четвертое рабочее число месяца в 09:00	четвертое рабочее число месяца в 09:00
26	Закрит период в модуле "Запасы" для дискретных цеховых складов (производственных структурных подразделений)	Закупки, Запасы	ГБ	Щербинина М.Н.	четвертое рабочее число месяца в 11:00	четвертое рабочее число месяца в 11:00	четвертое рабочее число месяца в 11:00
27	Закрытие модуля "Закупки"	Закупки, Запасы	ГБ	Белкина Л.В.	пятое рабочее число месяца в 18:00	пятое рабочее число месяца в 18:00	пятое рабочее число месяца в 18:00

#### Проекты

28	Завершен прием счетов-фактур подрядчиков от планово-экономической группы УКСа	Проекты	УКС	Космарова В.В.	первое рабочее число месяца в 10:00	первое рабочее число месяца в 10:00	первое рабочее число месяца в 10:00
29	Завершена процедура формирования Активов	Проекты	УКС	Космарова В.В.	второе рабочее число месяца в 17:00	второе рабочее число месяца в 17:00	второе рабочее число месяца в 17:00
30	Завершена операция передачи активов из модуля "Проекты" в модуль "Активы"	Проекты	ГБ	Щербинина М.Н.	третьего рабочего число месяца в 17:00	третьего рабочего число месяца в 17:00	третьего рабочего число месяца в 17:00
31	Завершен экспорт проводок в модуль Главная книга по размещению затрат на проекты	Проекты	ГБ	Щербинина М.Н.	пятое рабочее число месяца в 11:30	пятое рабочее число месяца в 11:30	пятое рабочее число месяца в 11:30
32	Проведено размещение затрат на проекты	Проекты	ГБ	Щербинина М.Н.	пятое рабочее число месяца в 12:30	пятое рабочее число месяца в 12:30	пятое рабочее число месяца в 12:30

№	Наименование ключевого события	Функц. группа	Подразделение	Ответственный	Срок окончания (месяц)	Срок окончания (квартал)	Срок окончания (год)
33	Закрыт период в модуле "Проекты"	Проекты	ГБ	Щербинина М.Н.	шестое рабочее число месяца в 8:30	шестое рабочее число месяца в 8:30	шестое рабочее число месяца в 8:30
<b>Активы</b>							
34	Закончен расчет амортизации по данным бухгалтерского учета и проведен экспорт проводок в Главную книгу	Активы	ГБ	Щербинина М.Н.	третье рабочее число месяца в 15:00	третье рабочее число месяца в 15:00	третье рабочее число месяца в 15:00
35	Сформированы стоимость объектов капитального строительства	Активы	ГБ	Щербинина М.Н.	третьего рабочего число месяца в 16:00	третьего рабочего число месяца в 16:00	третьего рабочего число месяца в 16:00
36	Сформирована стоимость приобретенных, реконструируемых объектов основных средств	Активы	ГБ	Щербинина М.Н.	третье рабочее число месяца в 17:30	третье рабочее число месяца в 17:30	третье рабочее число месяца в 17:30
37	Закончен импорт данных по движению основных средств из бухгалтерской книги в налоговую книгу в модуле "Активы"	ФИН-ГБ	ГБ	Щербинина М.Н.	пятого рабочего число месяца в 08:00	пятого рабочего число месяца в 08:00	пятого рабочего число месяца в 08:00
38	Завершен импорт данных в Главную книгу по движению внеоборотных активов	Активы	ГБ	Щербинина М.Н.	шестое рабочее число месяца в 14:00	шестое рабочее число месяца в 14:00	шестое рабочее число месяца в 14:00
39	Завершен расчет амортизации по данным налогового учета	ФИН-ГБ	ГБ	Щербинина М.Н.	пятое рабочее число месяца в 16:30	пятое рабочее число месяца в 16:30	пятое рабочее число месяца в 16:30
40	Завершены ручные операции в журнале Главной книги	Активы	ГБ	Щербинина М.Н.	шестое рабочее число месяца в 14:00	шестое рабочее число месяца в 14:00	шестое рабочее число месяца в 14:00

№	Наименование ключевого события	Функц. группа	Подразделение	Ответственный	Срок окончания (месяц)	Срок окончания (квартал)	Срок окончания (год)
41	Закрыт период в модуле "Активы" по бухгалтерской книге	Активы	ГБ	Щербинина М.Н.	шестое рабочее число месяца в 14:00	шестое рабочее число месяца в 14:00	шестое рабочее число месяца в 14:00
42	Закрыт период по налоговой книге в модуле "Активы"	ФИН-ГБ	ГБ	Щербинина М.Н.	шестое рабочее число месяца в 14:00	шестое рабочее число месяца в 14:00	шестое рабочее число месяца в 14:00
<b>Производство</b>							
43	Предоставлены в ООО "ММК-Информсервис" отгрузочные документы(сертификат/паспорт передачи) на прочую товарную продукцию	Производство	Цехи	Начальники цехов	первое рабочее число месяца в 12:00	первое рабочее число месяца в 12:00	первое рабочее число месяца в 12:00
44	Предоставлены в ООО "ММК-Информсервис" ж/д квитанции текущего периода	Производство	Грузовая служба	Начальник станции "Передача"	второе рабочее число месяца в 12:00	второе рабочее число месяца в 12:00	второе рабочее число месяца в 12:00
45	Предоставлена справка об отсутствии производства продукции по МВЗ	Производство	УЭ	Еремин А.А.	четвертое рабочее число месяца в 13:00	четвертое рабочее число месяца в 13:00	четвертое рабочее число месяца в 13:00
<b>Производство. Энергокомплекс</b>							
46	Передан в отдел энергоресурсов реестр отпущенных энергоресурсов по договорным величинам безприборного учета для арендаторов, сторонних организаций, обществ группы ОАО "ММК"	Производство	ЦЭСТ	Михайловский В.Н.	первое рабочее число месяца в 12:00	первое рабочее число месяца в 12:00	первое рабочее число месяца в 12:00
47	Передан в отдел энергоресурсов реестр отпущенных энергоресурсов сторонним организациям	Производство	ЦЭСТ	Михайловский В.Н.	первое рабочее число месяца в 12:00	первое рабочее число месяца в 12:00	первое рабочее число месяца в 12:00

№	Наименование ключевого события	Функц. группа	Подразделение	Ответственный	Срок окончания (месяц)	Срок окончания (квартал)	Срок окончания (год)
48	Передан в отдел энергоресурсов реестр отпущенных энергоресурсов обществам группы ОАО "ММК"	Производство	ЦЭСТ	Михайловский В.Н.	первое рабочее число месяца в 12:00	первое рабочее число месяца в 12:00	первое рабочее число месяца в 12:00
49	Передан в ГБ реестр отпущенных энергоресурсов по договорам безвозмездной передачи	Производство	ЦЭСТ	Михайловский В.Н.	первое рабочее число месяца в 12:00	первое рабочее число месяца в 12:00	первое рабочее число месяца в 12:00
50	Представлены в ГБ счета-фактуры. Перечни. Лицевые счета ОАО "РЖД"	Учет ЖДТ	УЖДТ	Иванов С.А.	второе рабочее число месяца в 09:00	второе рабочее число месяца в 09:00	второе рабочее число месяца в 09:00
51	Переданы данные ЦЭСТ по энергоресурсам в цехи энергокомплекса	Производство	ЦЭСТ	Михайловский В.Н.	второе рабочее число месяца в 11:30	второе рабочее число месяца в 11:30	второе рабочее число месяца в 11:30
52	Оприходованы дискретные производимые позиции энергоресурсов	Производство	ГБ	Щербинина М.Н.	второе рабочее число месяца в 12:00	второе рабочее число месяца в 12:00	второе рабочее число месяца в 12:00
53	Введены базы размещения по энергокомплексу	Производство	УЭ	Король В.В.	второе рабочее число месяца в 14:00	второе рабочее число месяца в 14:00	второе рабочее число месяца в 14:00
54	Закрыты производственные задания по энергокомплексу	Производство	Все цехи	Начальники цехов	второе рабочее число месяца в 16:30	второе рабочее число месяца в 16:30	второе рабочее число месяца в 16:30
55	Введены данные ЦЭСТ о распределении ТЭР в разрезе МВЗ в АСУ "Энерго"	Производство	ЦЭСТ	Седельников С.В.	второе рабочее число месяца в 17:00	второе рабочее число месяца в 17:00	второе рабочее число месяца в 17:00

№	Наименование ключевого события	Функц. группа	Подразделение	Ответственный	Срок окончания (месяц)	Срок окончания (квартал)	Срок окончания (год)
56	Завершен экспорт данных из системы АСУ "Энерго" на WEB-страницу	Производство	УИТ	Рыболовлев В.Ю.	второе рабочее число месяца в 17:30	второе рабочее число месяца в 17:30	второе рабочее число месяца в 17:30
57	Сформированы производственные отчеты по энергокомплексу	Производство	Все цехи	Начальники цехов	второе рабочее число месяца в 18:00	второе рабочее число месяца в 18:00	второе рабочее число месяца в 18:00
58	Завершен импорт данных ЦЭСТ о распределении ТЭР в модуль "Производство"	Производство	УИТ	Рыболовлев В.Ю.	второе рабочее число месяца в 18:00	второе рабочее число месяца в 18:00	второе рабочее число месяца в 18:00
59	Завершено сведение баланса энергоресурсов по складам энергокомплекса	Производство	Все цехи	Начальники цехов	второе рабочее число месяца в 18:00	второе рабочее число месяца в 18:00	второе рабочее число месяца в 18:00
60	Списаны и оприходованы позиции между энергокомплексом и пром.площадкой	Производство	Цехи	Начальники цехов	второе рабочее число месяца в 18:00	второе рабочее число месяца в 18:00	второе рабочее число месяца в 18:00
61	Утверждены производственные отчеты по энергокомплексу	Производство	Цехи	Начальники цехов	третье рабочее число месяца в 09:00	третье рабочее число месяца в 09:00	третье рабочее число месяца в 09:00
62	Переданы и проведены накладные расходы в Главную книгу по цехам энергокомплекса	Производство	ГБ, ООО "ММК-УЧЕТНЫЙ ЦЕНТР"	Белкина Л.В., Самойлова О.Ю., Щербинина М.Н., Савкова Е.А.	третье рабочее число месяца в 15:00	третье рабочее число месяца в 15:00	третье рабочее число месяца в 15:00
63	Произведена оценка продукции энергокомплекса для внутреннего потребления	Производство	ГБ	Щербинина М.Н.	третье рабочее число месяца в 15:00	третье рабочее число месяца в 15:00	третье рабочее число месяца в 15:00
64	Размещены дополнительные стоимости по цехам энергокомплекса	Производство	ГБ	Щербинина М.Н.	третье рабочее число месяца в 15:00	третье рабочее число месяца в 15:00	третье рабочее число месяца в 15:00

№	Наименование ключевого события	Функц. группа	Подразделение	Ответственный	Срок окончания (месяц)	Срок окончания (квартал)	Срок окончания (год)
65	Размещены накладные расходы по цехам энергокомплекса	Производство	ГБ	Щербинина М.Н.	третье рабочее число месяца в 17:30	третье рабочее число месяца в 17:30	третье рабочее число месяца в 17:30
66	Проведен расчет себестоимости по энергоресурсам и завершен импорт данных в модуль "Главная книга"	Производство	ГБ	Щербинина М.Н.	четвертое рабочее число месяца в 10:00	четвертое рабочее число месяца в 10:00	четвертое рабочее число месяца в 10:00
<b>Производство. Вспомогательные структурные подразделения и ЖДТ</b>							
67	Формирование и передача данных из Грузовой службы ЖДТ по выполненным услугам для цехов промплощадки, обществ группы ОАО "ММК" и сторонних организаций	Производство	УЖДТ	Бобровский А.Е.	первое рабочее число месяца в 17:00	первое рабочее число месяца в 17:00	первое рабочее число месяца в 17:00
68	Выполнена процедура импорта данных по автоматизированным видам услуг и штрафов из системы "Производство ЖДТ", формирование интерфейсных таблиц	Производство	УИТ, отдел транспорта	Рыболовлев В.Ю. Щербинин М.Д.	первое рабочее число месяца в 21:00	первое рабочее число месяца в 21:00	первое рабочее число месяца в 21:00
69	Завершен импорт данных в модули ГК, Заказы, Учет ЖДТ	Производство	УИТ, отдел транспорта, ГБ	Рыболовлев В.Ю. Щербинин М.Д. Щербинина М.Н., Самойлова О.Ю.	второе рабочее число месяца в 10:00	второе рабочее число месяца в 10:00	второе рабочее число месяца в 10:00
70	Закрываются производственные задания по цехам промплощадки на транспортные перемещения	Производство	Все цехи	Начальники цехов	второе рабочее число месяца в 12:00	второе рабочее число месяца в 12:00	четвертое января 17:00
71	Завершен прием справок бухгалтерией Бюро ЖДТ от цехов промплощадки по перевезенным тоннам и видам грузов	Производство	Все цехи	Начальники цехов	второе рабочее число месяца в 12:00	второе рабочее число месяца в 12:00	второе рабочее число месяца в 12:00



№	Наименование ключевого события	Функц. группа	Подразделение	Ответственный	Срок окончания (месяц)	Срок окончания (квартал)	Срок окончания (год)
72	Введены базы размещения по вспомогательным структурным подразделениям и структурным подразделениям ЖДТ	Производство	УЭ	Король В.В.	второе рабочее число месяца в 16:00	второе рабочее число месяца в 16:00	второе рабочее число месяца в 16:00
73	Размещение заказов в модуль ГК	Производство	ГБ	Щербинина М.Н.	второе рабочее число месяца в 17:00	второе рабочее число месяца в 17:00	второе рабочее число месяца в 17:00
74	Завершен ввод информации по неавтоматизированным видам услуг и штрафов посредством создания ручных журналов в ГК	Производство	ГБ	Щербинина М.Н.	второе рабочее число месяца в 18:00	второе рабочее число месяца в 18:00	второе рабочее число месяца в 18:00
75	Переданы и проведены накладные расходы в Главную книгу по вспомогательным цехам, цехам ЖДТ	Производство	ГБ, ООО "ММК-УЧЕТНЫЙ ЦЕНТР"	Белкина Л.В., Самойлова О.Ю., Щербинина М.Н., Савкова Е.А.	четвертое рабочее число месяца в 9:00	четвертое рабочее число месяца в 9:00	четвертое рабочее число месяца в 9:00
76	Размещены накладные расходы и проведены ручные журналы по вспомогательным цехам и ЖДТ в Главной книге	Производство	ГБ	Щербинина М.Н.	четвертое рабочее число месяца в 13:00	четвертое рабочее число месяца в 13:00	четвертое рабочее число месяца в 13:00
<b>Производство. Структурные подразделения промплощадки</b>							
77	Результаты инвентаризации занесены в КИС	Производство	Цехи промплощадки	Начальники цехов	второе рабочее число месяца в 18:00	второе рабочее число месяца в 18:00	второе рабочее число месяца в 18:00
78	Закрыты производственные задания по цехам промплощадки	Производство	Цехи промплощадки	Начальники цехов	третье рабочее число месяца в 17:00	третье рабочее число месяца в 17:00	третье рабочее число месяца в 17:00

№	Наименование ключевого события	Функц. группа	Подразделение	Ответственный	Срок окончания (месяц)	Срок окончания (квартал)	Срок окончания (год)
79	Сформированы и выверены балансы сырья, полуфабрикатов и материалов	Производство	Цехи промплощадки	Начальники цехов	третье рабочее число месяца в 18:00	третье рабочее число месяца в 18:00	третье рабочее число месяца в 18:00
80	Введены базы размещения по цехам промплощадки	Производство	УЭ	Волкова Т.А. Попик Т.А.	третье рабочее число месяца в 13:00	третье рабочее число месяца в 13:00	третье рабочее число месяца в 13:00
81	Подписаны балансы сырья, полуфабрикатов и материалов	Производство	Цехи промплощадки	Начальники цехов	третье рабочее число месяца в 18:00	третье рабочее число месяца в 18:00	третье рабочее число месяца в 18:00
82	Установлены цены на отходы и побочную продукцию, произведен расчет стоимостного корректива по отходам	Производство	ГБ	Щербинина М.Н.	четвертое рабочее число месяца в 13:00	четвертое рабочее число месяца в 13:00	четвертое рабочее число месяца в 13:00
83	Переданы и проведены накладные расходы в Главную книгу по структурным подразделениям промплощадки	Производство	ГБ, ООО "ММК-УЧЕТНЫЙ ЦЕНТР"	Белкина Л.В., Самойлова О.Ю., Щербинина М.Н., Савкова Е.А.	четвертое рабочее число месяца в 13:00	четвертое рабочее число месяца в 13:00	четвертое рабочее число месяца в 13:00
84	Размещены дополнительные стоимости по цехам промплощадки	Производство	ГБ	Щербинина М.Н.	четвертое рабочее число месяца в 13:00	четвертое рабочее число месяца в 13:00	четвертое рабочее число месяца в 13:00
85	Проверены и размещены накладные расходы по цехам промплощадки	Производство	ГБ	Щербинина М.Н.	четвертое рабочее число месяца в 16:30	четвертое рабочее число месяца в 16:30	четвертое рабочее число месяца в 16:30
86	Размещены накладные расходы на продукцию	Производство	ГБ	Щербинина М.Н.	четвертое рабочее число месяца в 18:00	четвертое рабочее число месяца в 18:00	четвертое рабочее число месяца в 18:00

№	Наименование ключевого события	Функц. группа	Подразделение	Ответственный	Срок окончания (месяц)	Срок окончания (квартал)	Срок окончания (год)
87	Завершен расчет себестоимости по цехам промплощадки	Производство	ГБ	Щербинина М.Н.	пятое рабочее число месяца в 11:00	пятое рабочее число месяца в 11:00	пятое рабочее число месяца в 11:00
88	Произведено обновление субкниги и произведен импорт данных по расчету себестоимости из модуля УНП в модуль ГК	Производство	ГБ	Щербинина М.Н.	пятое рабочее число месяца в 20:00	пятое рабочее число месяца в 20:00	пятое рабочее число месяца в 20:00
89	Сформированы отчеты для анализа расчета себестоимости	Производство	ГБ	Щербинина М.Н.	шестое рабочее число месяца в 14:00	шестое рабочее число месяца в 14:00	шестое рабочее число месяца в 14:00
90	Созданы и проведены ручные журналы	Производство	ГБ	Щербинина М.Н.	шестое рабочее число месяца в 15:30	шестое рабочее число месяца в 15:30	шестое рабочее число месяца в 15:30
<b>Ремонты</b>							
91	Отменены производственные задания, не попадающие под закрытие	Ремонты	УГЭ, ЦТОиР	Специалисты ремонтных управлений	второе рабочее число месяца в 16:00	второе рабочее число месяца в 16:00	второе рабочее число месяца в 16:00
92	Завершен ввод поступлений услуг по ремонтам	Ремонты	УГЭ, ЦТОиР	Специалисты ремонтных управлений	второе рабочее число месяца в 16:00	второе рабочее число месяца в 16:00	второе рабочее число месяца в 16:00
93	Закрыты производственные задания энергетических и вспомогательных структурных подразделений (запуск процедуры передачи в Главную книгу по данным структурным подразделениям)	Ремонты	УГЭ, ЦТОиР	Специалисты ремонтных управлений	третье рабочее число месяца в 03:00	третье рабочее число месяца в 03:00	третье рабочее число месяца в 03:00

№	Наименование ключевого события	Функц. группа	Подразделение	Ответственный	Срок окончания (месяц)	Срок окончания (квартал)	Срок окончания (год)
94	Прекращены корректировки производственных заданий энергетических и вспомогательных структурных подразделений	Ремонты	УГЭ, ЦТОиР	Специалисты ремонтных управлений	третье рабочее число месяца в 09:00	третье рабочее число месяца в 09:00	третье рабочее число месяца в 09:00
95	Переданы данные в Главную книгу по энергетическим и вспомогательным структурным подразделениям, и передано уведомление в ГБ	Ремонты	УГЭ, ЦТОиР	Специалисты ремонтных управлений	третье рабочее число месяца в 09:00	третье рабочее число месяца в 09:00	третье рабочее число месяца в 09:00
96	Предъявлены затраты по реконструкции (модернизации, достройке, дооборудования) по объектам основных средств	Ремонты	ПАО	Специалисты группы Ремонты	третье рабочее число месяца в 15:00	третье рабочее число месяца в 15:00	третье рабочее число месяца в 15:00
97	Закрыты производственные задания по технологическим структурным подразделениям (запуск процедуры передачи данных в главную книгу по данным структурным подразделениям)	Ремонты	ПАО	Специалисты группы Ремонты	четвертое рабочее число месяца в 03:00	четвертое рабочее число месяца в 03:00	четвертое рабочее число месяца в 03:00
98	Прекращены корректировки производственных заданий по технологическим структурным подразделениям	Ремонты	УГЭ, ЦТОиР	Специалисты ремонтных управлений	четвертое рабочее число месяца в 9:30	четвертое рабочее число месяца в 9:30	четвертое рабочее число месяца в 9:30
99	Переданы данные в Главную книгу по технологическим структурным подразделениям и передано уведомление в ГБ	Ремонты	УГЭ, ЦТОиР	Специалисты ремонтных управлений	четвертое рабочее число месяца в 9:30	четвертое рабочее число месяца в 9:30	четвертое рабочее число месяца в 9:30
<b>Сбыт и маркетинг</b>							
100	Завершен импорт данных по отгрузке из цеховых систем	Сбыт и Маркетинг	УИТ	Рыболовлев В.Ю.	первое рабочее число месяца в 9:00	первое рабочее число месяца в 9:00	первое рабочее число месяца в 9:00

№	Наименование ключевого события	Функц. группа	Подразделение	Ответственный	Срок окончания (месяц)	Срок окончания (квартал)	Срок окончания (год)
101	Проведено подтверждение отгрузки металла РЭН структурным подразделениям комбината	Сбыт и Маркетинг	УИТ	Феофанов С.В.	второе рабочее число месяца в 12:00	второе рабочее число месяца в 12:00	второе рабочее число месяца в 12:00
102	Заведены заказы на прочую нетоварную продукцию	Сбыт и Маркетинг	цеха	Структурные подразделения	второе рабочее число месяца в 18:00	второе рабочее число месяца в 18:00	второе рабочее число месяца в 18:00
103	Выставлены счета-фактуры по прочей нетоварной продукции	Сбыт и Маркетинг	УИТ	Рыболовлев В.Ю.	второе рабочее число месяца в 18:00	второе рабочее число месяца в 18:00	второе рабочее число месяца в 18:00
104	Проведено подтверждение отгрузки по энергетике	Сбыт и Маркетинг	УИТ	Рыболовлев В.Ю.	второе рабочее число месяца в 18:00	второе рабочее число месяца в 18:00	второе рабочее число месяца в 18:00
105	Подтверждена отгрузка товарной продукции, отправленной с комбината в текущем периоде (ж/д квитанции текущего месяца). и выставлены счета-фактуры	Сбыт и Маркетинг	УИТ	Феофанов С.В.	третье рабочее число месяца в 16:00	третье рабочее число месяца в 16:00	третье рабочее число месяца в 16:00
106	Сформированы реестры по отгруженной неотфактурованной товарной продукции	Сбыт и Маркетинг	УИТ	Феофанов С.В.	четвертое рабочее число месяца в 10:00	четвертое рабочее число месяца в 10:00	четвертое рабочее число месяца в 10:00
<b>Управление персонала</b>							
<b>Управление персонала. Подготовка цехов к расчету</b>							
107	Передать информацию по доходам работников (подарки)	ФИН-ГБ	ГБ	Щербинина М.Н	последнее рабочее число отчетного месяца в 12:00	последнее рабочее число отчетного месяца в 12:00	последнее рабочее число отчетного месяца в 12:00
108	Передать информацию по доходам работников (подарки)	ФИН-ГБ	ГБ	Самойлова О.Ю.	первое рабочее число месяца в 10:00	первое рабочее число месяца в 10:00	3 января в 10:00

№	Наименование ключевого события	Функц. группа	Подразделение	Ответственный	Срок окончания (месяц)	Срок окончания (квартал)	Срок окончания (год)
109	Готовность Управления производства	Управление персонала	Управление производства	Кравченко П.А.	первое рабочее число месяца в 10:00	первое рабочее число месяца в 10:00	первое рабочее число месяца в 10:00
110	Готовность ОККП, ЦЛК	Управление персонала	ОККП, ЦЛК	Яровой В.Н. Сарычев Б.А.	первое рабочее число месяца в 10:00	первое рабочее число месяца в 10:00	первое рабочее число месяца в 10:00
111	Готовность Управления экономики	Управление персонала	УЭ	Еремин А.А.	первое рабочее число месяца в 10:00	первое рабочее число месяца в 10:00	первое рабочее число месяца в 10:00
112	Завершен импорт данных из модуля "Кредиторы" по подотчетным лицам для проведения (удержания, начисления), по операциям материальной помощи и т.д. в заработную плату	Управление персонала	ГБ	Самойлова О.Ю.	первое рабочее число месяца в 10:00	первое рабочее число месяца в 10:00	3 января в 10:00
113	Завершен импорт данных по расчетам с персоналом из модуля "Дебиторы"	Управление персонала	ГБ	Самойлова О.Ю.	первое рабочее число месяца в 10:00	первое рабочее число месяца в 10:00	3 января в 10:00
<b>Управление персонала. Энергоцеха</b>							
114	Проведение расчета	Управление персонала	Группа оплаты труда	Свечников М.А.	первое рабочее число месяца в 12:30	первое рабочее число месяца в 12:30	3 января в 12:30
115	Выдача распределения заработной платы и оценочных обязательств в ГБ	Управление персонала	ООО "ММК-УЧЕТНЫЙ ЦЕНТР"	Савкова Е.А.	третье рабочее число месяца в 14:00	третье рабочее число месяца в 14:00	третье рабочее число месяца в 14:00
<b>Управление персонала. Вспомогательные структурные подразделения</b>							
116	Проведение расчета	Управление персонала	Группа оплаты труда	Свечников М.А.	второе рабочее число месяца в 10:00	второе рабочее число месяца в 10:00	4 января в 10:00
117	Выдача распределения заработной платы и оценочных обязательств в ГБ	Управление персонала	ООО "ММК-УЧЕТНЫЙ ЦЕНТР"	Савкова Е.А.	четвертое рабочее число месяца в 08:30	четвертое рабочее число месяца в 08:30	четвертое рабочее число месяца в 08:30

№	Наименование ключевого события	Функц. группа	Подразделение	Ответственный	Срок окончания (месяц)	Срок окончания (квартал)	Срок окончания (год)
<b>Управление персонала. Основные структурные подразделения</b>							
118	Проведение расчета	Управление персонала	Группа оплаты труда	Свечников М.А.	второе рабочее число месяца в 18:00	второе рабочее число месяца в 18:00	3 января в 18:00
119	Выдача распределения заработной платы и оценочных обязательств в ГБ	Управление персонала	ООО "ММК-УЧЕТНЫЙ ЦЕНТР"	Савкова Е.А.	четвертое рабочее число месяца в 13:00	четвертое рабочее число месяца в 13:00	четвертое рабочее число месяца в 13:00
<b>Управление персонала. Закрытие периода</b>							
120	Закрыт период в модуле "Управление персоналом"	Управление персонала	ООО "ММК-УЧЕТНЫЙ ЦЕНТР"	Савкова Е.А.	четвертое рабочее число месяца в 14:30	четвертое рабочее число месяца в 14:30	6 января в 14:30
121	Завершен экспорт данных по расчетам с сотрудниками в модуль Дебиторы	Управление персонала	ООО "ММК-УЧЕТНЫЙ ЦЕНТР"	Савкова Е.А.	пятое рабочее число месяца в 12:00	пятое рабочее число месяца в 12:00	пятое рабочее число месяца в 12:00
122	Завершен экспорт данных по платежам из модуля Заработная плата в модуль Кредиторы	Управление персонала	ООО "ММК-УЧЕТНЫЙ ЦЕНТР"	Савкова Е.А.	пятое рабочее число месяца в 12:00	пятое рабочее число месяца в 12:00	пятое рабочее число месяца в 12:00
<b>Кредиторы</b>							
123	Введены и утверждены счета-фактуры (авансовые отчеты) по расчетам с подотчетными лицами для зарплаты	ФИН-ГБ	ГБ	Самойлова О.Ю.	первое рабочее число месяца в 9:00	первое рабочее число месяца в 9:00	3 января в 9:00
124	Завершен прием счетов-фактур, поступивших от поставщиков за МПЗ и оборудование и ООО "ММК-Транс" (услуги оператора)	ФИН-ГБ	АО	Великоречин В.И.	первое рабочее число месяца в 10:00	первое рабочее число месяца в 10:00	первое рабочее число месяца в 10:00

№	Наименование ключевого события	Функц. группа	Подразделение	Ответственный	Срок окончания (месяц)	Срок окончания (квартал)	Срок окончания (год)
125	Завершена регистрация и сканирование счетов-фактур, поступивших от ООО "ММК-Транс" (услуги оператора)	ФИН-ГБ	АО	Великоречин В.И.	первое рабочее число месяца в 11:00	первое рабочее число месяца в 11:00	первое рабочее число месяца в 11:00
126	Завершен прием счетов-фактур по услугам (в т.ч. по СМР), кроме счетов-фактур по услугам промышленного характера, подлежащих занесению в модуль КИС "УАП"	ФИН-ГБ	АО	Великоречин В.И.	первое рабочее число месяца в 13:00	первое рабочее число месяца в 13:00	первое рабочее число месяца в 13:00
127	Завершена регистрация и сканирование счетов-фактур, поступивших от поставщиков за МПЗ и оборудование	ФИН-ГБ	АО	Великоречин В.И.	первое рабочее число месяца в 15:00	первое рабочее число месяца в 15:00	первое рабочее число месяца в 15:00
128	Завершена регистрация и сканирование счетов-фактур поступивших по услугам (в т.ч. по СМР), кроме счетов-фактур по услугам промышленного характера, подлежащих занесению в модуль КИС "УАП"	ФИН-ГБ	АО	Великоречин В.И.	первое рабочее число месяца в 16:00	первое рабочее число месяца в 16:00	первое рабочее число месяца в 16:00
129	Утверждены счета-фактуры поставщиков по закупу МПЗ и оборудования	ФИН-ГБ	ГБ	Белкина Л.В.	второе рабочее число месяца в 12:00	второе рабочее число месяца в 12:00	второе рабочее число месяца в 12:00
130	Закончен прием справок по неотфактурованным поставкам по беззаказным услугам	ФИН-ГБ	ГБ	Белкина Л.В.	второе рабочее число месяца в 14:00	второе рабочее число месяца в 14:00	второе рабочее число месяца в 14:00
131	Введены счета-фактуры по услугам за обучение	ФИН-ГБ	Управление кадров	Деревсков И.Н.	второе рабочее число месяца в 15:30	второе рабочее число месяца в 15:30	второе рабочее число месяца в 15:30
132	Утверждены счета-фактуры по услугам за обучение	ФИН-ГБ	ГБ	Белкина Л.В.	второе рабочее число месяца в 17:30	второе рабочее число месяца в 17:30	второе рабочее число месяца в 17:30



№	Наименование ключевого события	Функц. группа	Подразделение	Ответственный	Срок окончания (месяц)	Срок окончания (квартал)	Срок окончания (год)
133	Утверждены счета-фактуры по затратам на приобретение объектов основных средств	ФИН-ГБ	ГБ	Белкина Л.В.	третьего рабочее число месяца в 15:00	третьего рабочее число месяца в 15:00	третьего рабочего число месяца в 15:00
134	Закончен прием счетов-фактур по услугам промышленного характера, подлежащих занесению в модуль КИС "УАП"	ФИН-ГБ	АО, ГБ	Щербинина М.Н.  Великоречин В.И.	второе рабочее число в 15:00  второе рабочее число в 17:30	второе рабочее число в 15:00  второе рабочее число в 17:30	второе рабочее число в 15:00  второе рабочее число в 17:30
135	Введены и утверждены счета-фактуры по услугам ЗАО "Таможенный брокер"	ФИН-ГБ	ГБ	Апалькова Н.С.	второе рабочее число месяца в 18:00	второе рабочее число месяца в 18:00	второе рабочее число месяца в 18:00
136	Закончены сканирование и регистрация счетов-фактур поступивших по услугам промышленного характера, подлежащих занесению в модуль КИС "УАП"	ФИН-ГБ	АО	Великоречин В.И.	третье рабочее число в 11:30	третье рабочее число в 11:30	третье рабочее число в 11:30
137	Введены и утверждены счета-фактуры по беззаказным обязательствам	ФИН-ГБ	ГБ	Самойлова О.Ю.	четвертое рабочее число месяца в 12:00	четвертое рабочее число месяца в 12:00	четвертое рабочее число месяца в 12:00
138	Утверждены неотфактурованные поставки по беззаказным услугам	ФИН-ГБ	ГБ	Белкина Л.В.	четвертое рабочее число месяца в 17:30	четвертое рабочее число месяца в 17:30	четвертое рабочее число месяца в 17:30
139	Введены и утверждены счета-фактуры по услугам оператора	ФИН-ГБ	ГБ	Апалькова Н.С.	четвертое рабочее число месяца в 14:00	четвертое рабочее число месяца в 14:00	четвертое рабочее число месяца в 14:00

№	Наименование ключевого события	Функц. группа	Подразделение	Ответственный	Срок окончания (месяц)	Срок окончания (квартал)	Срок окончания (год)
140	<p>Переданы данные из модуля Кредиторы в ГК по энергокомплексу</p> <p>- дополнительные стоимости по затратам</p> <p>- непосредственно все затраты</p>	ФИН-ГБ	ГБ	Белкина Л.В.	<p>третье рабочее число месяца в 12:00</p> <p>третье рабочее число месяца в 15:00</p>	<p>третье рабочее число месяца в 12:00</p> <p>третье рабочее число месяца в 15:00</p>	<p>третье рабочее число месяца в 12:00</p> <p>третье рабочее число месяца в 15:00</p>
141	Введены и утверждены счета-фактуры по СМР для капитального строительства	ФИН-ГБ	ГБ	Белкина Л.В.	пятое рабочее число месяца в 11:30	пятое рабочее число месяца в 11:30	пятое рабочее число месяца в 11:30
142	Проведен автоматический расчет возмещения НДС	ФИН-ГБ	ГБ	Березина Т.Е.	пятое рабочее число месяца в 12:00	пятое рабочее число месяца в 12:00	пятое рабочее число месяца в 12:00
143	<p>Переданы данные из модуля Кредиторы в ГК</p> <p>- по основным и вспомогательным цехам</p> <p>- по общехозяйственным расходам</p>	ФИН-ГБ	ГБ	Белкина Л.В.	<p>четвертое рабочее число месяца в 9:00</p> <p>четвертое рабочее число месяца в 17:30</p>	<p>четвертое рабочее число месяца в 9:00</p> <p>четвертое рабочее число месяца в 17:30</p>	<p>четвертое рабочее число месяца в 9:00</p> <p>четвертое рабочее число месяца в 17:30</p>
144	Введены и утверждены счета-фактуры по кредитам и начисленным процентам	ФИН-ГБ	ГБ	Самойлова О.Ю.	пятое рабочее число месяца в 16:30	пятое рабочее число месяца в 16:30	пятое рабочее число месяца в 16:30
145	Введены и утверждены счета-фактуры по договорам страхования	ФИН-ГБ	ГБ	Самойлова О.Ю.	пятое рабочее число месяца в 16:30	пятое рабочее число месяца в 16:30	пятое рабочее число месяца в 16:30
146	<p>Проведено закрытие предоплат по кредиторской задолженности:</p> <p>- сторонние организации;</p> <p>- общества группы ОАО "ММК"</p>	ФИН-ГБ	ГБ	Белкина Л.В.	пятое рабочее число месяца в 10:00	пятое рабочее число месяца в 10:00	пятое рабочее число месяца в 10:00

№	Наименование ключевого события	Функц. группа	Подразделение	Ответственный	Срок окончания (месяц)	Срок окончания (квартал)	Срок окончания (год)
147	Сданы реестры по кредиторской задолженности для проведения взаимозачетов: - сторонние организации;  - общества группы ОАО "ММК"	ФИН-ГБ	ГБ	Белкина Л.В.	пятое рабочее число месяца в 10:00	пятое рабочее число месяца в 10:00	пятое рабочее число месяца в 10:00
148	Проведены и завершены операции в модуле "Кредиторы" - сторонние организации;  - общества группы ОАО "ММК"	ФИН-ГБ	ГБ	Белкина Л.В. Апалькова Н.С. Самойлова О.Ю.	шестое рабочее число месяца в 12:00  пятое рабочее число месяца в 15:00	шестое рабочее число месяца в 12:00  пятое рабочее число месяца в 15:00	шестое рабочее число месяца в 12:00  пятое рабочее число месяца в 15:00
149	Закрыт период в модуле "Кредиторы"	ФИН-ГБ	ГБ	Белкина Л.В.	шестое рабочее число месяца в 12:00	шестое рабочее число месяца в 12:00	шестое рабочее число месяца в 12:00
<b>Дебиторы</b>							
150	Завершены ввод и корректировка счетов-фактур для предъявления в адрес сторонних покупателей	ФИН-ГБ	ГБ УИТ	Апалькова Н.С. Феофанов С.В.	третье рабочее число месяца в 09:00	третье рабочее число месяца в 09:00	третье рабочее число месяца в 09:00
151	Выданы регистры Обществам Группы ОАО "ММК"	ФИН-ГБ	ГБ УИТ	Апалькова Н.С. Феофанов С.В.	третье рабочее число месяца в 11:00	третье рабочее число месяца в 11:00	третье рабочее число месяца в 11:00
152	Проведены ручные оплаты счетов-фактур: - выставленных сторонним покупателям;  - выставленных Обществам Группы ОАО "ММК"	ФИН-ГБ	ГБ	Апалькова Н.С., Самойлова О.Ю.	четвертое рабочее число месяца в 13:00  третье рабочее число месяца в 16:00	четвертое рабочее число месяца в 13:00  третье рабочее число месяца в 16:00	четвертое рабочее число месяца в 13:00  третье рабочее число месяца в 16:00

№	Наименование ключевого события	Функц. группа	Подразделение	Ответственный	Срок окончания (месяц)	Срок окончания (квартал)	Срок окончания (год)
153	Отправлены ведомости выставленных счетов-фактур Обществам Группы	ФИН-ГБ	ГБ	Апалькова Н.С., Самойлова О.Ю.	третье рабочее число месяца в 17:00	третье рабочее число месяца в 17:00	третье рабочее число месяца в 17:00
154	Запущена программа "Импорт предъявленного ж.д. тарифа из модуля "Дебиторы"	ФИН-ГБ	ГБ	Самойлова О.Ю.	четвертое рабочее число месяца в 16:00	четвертое рабочее число месяца в 16:00	четвертое рабочее число месяца в 16:00
155	Завершена процедура масс-учета поступлений по счетам-фактурам, в том числе на экспорт: - выставленным сторонним покупателям;  - выставленным Обществам Группы ОАО "ММК"	ФИН-ГБ	ГБ	Апалькова Н.С.	пятое рабочее число месяца в 16:00  четвертое рабочее число месяца в 16:00	пятое рабочее число месяца в 16:00  четвертое рабочее число месяца в 16:00	пятое рабочее число месяца в 16:00  четвертое рабочее число месяца в 16:00
156	Проанализированы и завершены операции по оплате дебиторской задолженности	ФИН-ГБ	ГБ	Апалькова Н.С., Самойлова О.Ю.	пятое рабочее число месяца в 16:00	пятое рабочее число месяца в 16:00	пятое рабочее число месяца в 16:00
157	Проведена оплата взаимозачетами	ФИН-ГБ	ГБ	Апалькова Н.С.	пятое рабочее число месяца в 16:00	пятое рабочее число месяца в 16:00	пятое рабочее число месяца в 16:00
158	Проведена процедура "Зачет авансов полученных"	ФИН-ГБ	ГБ	Апалькова Н.С.	шестое рабочее число месяца в 11:00	шестое рабочее число месяца в 11:00	шестое рабочее число месяца в 11:00
159	Закрыт период в модуле "Дебиторы"	ФИН-ГБ	ГБ	Апалькова Н.С.	пятое рабочее число месяца в 17:00	пятое рабочее число месяца в 17:00	пятое рабочее число месяца в 17:00

№	Наименование ключевого события	Функц. группа	Подразделение	Ответственный	Срок окончания (месяц)	Срок окончания (квартал)	Срок окончания (год)
160	Передана информация в ГФУиФФО для проведения журнала по категории "СФ Дебиторы" в Главную книгу	ФИН-ГБ	ГБ	Апалькова Н.С.	пятое рабочее число месяца в 17:15	пятое рабочее число месяца в 17:15	пятое рабочее число месяца в 17:15
161	Проведено масс-размещение НДС на счетах реализации	ФИН-ГБ	ГБ	Апалькова Н.С., Самойлова О.Ю.	шестое рабочее число месяца в 9:30	шестое рабочее число месяца в 9:30	шестое рабочее число месяца в 9:30
162	Проведены операции масс-размещений коммерческих расходов на себестоимость продукции	ФИН-ГБ	ГБ	Апалькова Н.С.	пятое рабочее число месяца в 13:00	пятое рабочее число месяца в 13:00	пятое рабочее число месяца в 13:00
<b>Финансовые вложения</b>							
163	Завершен импорт данных по вексялям из системы ООО ИК РФЦ	ФИН-ГБ	УИТ	Феофанов С.В.	второе рабочее число месяца в 15:00	второе рабочее число месяца в 15:00	второе рабочее число месяца в 15:00
164	Введены вексельные поступления	ФИН-ГБ	ГБ	Самойлова О.Ю.	пятое рабочее число месяца в 17:30	пятое рабочее число месяца в 17:30	пятое рабочее число месяца в 17:30
165	Проведена оплата вексялями кредиторской задолженности в УЕ	ФИН-ГБ	ГБ	Самойлова О.Ю.	пятое рабочее число месяца в 15:00	пятое рабочее число месяца в 15:00	пятое рабочее число месяца в 15:00
166	Проведена оплата вексялями кредиторской задолженности в рублях	ФИН-ГБ	ГБ	Самойлова О.Ю.	пятое рабочее число месяца в 15:00	пятое рабочее число месяца в 15:00	пятое рабочее число месяца в 15:00
167	Заведены объекты финансовых вложений - вексяля	ФИН-ГБ	ГБ	Самойлова О.Ю.	пятое рабочее число месяца в 17:30	пятое рабочее число месяца в 17:30	пятое рабочее число месяца в 17:30
168	Начислены проценты по финансовым вложениям	ФИН-ГБ	ГБ	Самойлова О.Ю.	пятое рабочее число месяца в 17:30	пятое рабочее число месяца в 17:30	пятое рабочее число месяца в 17:30
169	Проведена переоценка финансовых вложений	ФИН-ГБ	ГБ	Самойлова О.Ю.	пятое рабочее число месяца в 17:30	пятое рабочее число месяца в 17:30	пятое рабочее число месяца в 17:30

№	Наименование ключевого события	Функц. группа	Подразделение	Ответственный	Срок окончания (месяц)	Срок окончания (квартал)	Срок окончания (год)
170	Проведена привязка денежных платежей и поступлений к финансовым вложениям	ФИН-ГБ	ГБ	Самойлова О.Ю.	пятое рабочее число месяца в 17:30	пятое рабочее число месяца в 17:30	пятое рабочее число месяца в 17:30
171	Заведены объекты финансовых вложений - прочие	ФИН-ГБ	ГБ	Самойлова О.Ю.	шестое рабочее число месяца в 10:30	шестое рабочее число месяца в 10:30	шестое рабочее число месяца в 10:30
<b>Закрытие и сдача</b>							
172	Сданы листки-расшифровки по НДС на безвозмездно оказанные услуги, переданные активы	ФИН-ГБ	ГБ	Самойлова О.Ю.	пятое рабочее число месяца в 12:00	пятое рабочее число месяца в 12:00	пятое рабочее число месяца в 12:00
173	Сданы листки-расшифровки по безвозмездно оказанным услугам	ФИН-ГБ	ГБ	Щербинина М.Н.	пятое рабочее число месяца в 12:00	пятое рабочее число месяца в 12:00	пятое рабочее число месяца в 12:00
174	Сформированы реестры по подтвержденному и неподтвержденному экспортному обороту	ФИН-ГБ	УИТ	Феофанов С.В.	пятое рабочее число месяца в 17:30	пятое рабочее число месяца в 17:30	пятое рабочее число месяца в 17:30
175	Проанализирован результат возмещения НДС и, в случае необходимости, проведены изменения	ФИН-ГБ	ГБ	Березина Т.Е.	шестое рабочее число месяца в 10:00	шестое рабочее число месяца в 10:00	шестое рабочее число месяца в 10:00
176	Сданы журналы-ордера по субсчетам счета 91 ( без переоценки)	ФИН-ГБ	ГБ	Самойлова О.Ю., Апалькова Н.С.	шестое рабочее число месяца в 12:00	шестое рабочее число месяца в 12:00	шестое рабочее число месяца в 12:00
177	Введены коррективы в ГК	ФИН-ГБ	ГБ	Самойлова О.Ю.	шестое рабочее число месяца в 12:00	шестое рабочее число месяца в 12:00	шестое рабочее число месяца в 12:00
178	Введены ручные журналы в ГК	ФИН-ГБ	ГБ	Старшие менеджеры групп ГБ	шестое рабочее число месяца в 12:00	шестое рабочее число месяца в 12:00	шестое рабочее число месяца в 12:00

№	Наименование ключевого события	Функц. группа	Подразделение	Ответственный	Срок окончания (месяц)	Срок окончания (квартал)	Срок окончания (год)
179	Выданы журналы по категориям Главной книги (кроме расчетов по налогу на прибыль)	ФИН-ГБ	ГБ	Старшие менеджеры групп ГБ	шестое рабочее число месяца в 13:00	шестое рабочее число месяца в 13:00	шестое рабочее число месяца в 13:00
180	Проведена сверка журналов по категориям Главной книги	ФИН-ГБ	ГБ	Старшие менеджеры групп ГБ	шестое рабочее число месяца в 13:30	шестое рабочее число месяца в 13:30	шестое рабочее число месяца в 13:30
181	Сданы журналы по категориям (для переоценки)	ФИН-ГБ	ГБ	Старшие менеджеры групп ГБ	шестое рабочее число месяца в 14:00	шестое рабочее число месяца в 14:00	шестое рабочее число месяца в 14:00
182	Сданы журналы по категориям (все остальные)	ФИН-ГБ	ГБ	Старшие менеджеры групп ГБ	шестое рабочее число месяца в 16:00	шестое рабочее число месяца в 16:00	шестое рабочее число месяца в 16:00
183	Сданы сводные отчеты и схемы AR456 по балансовым счетам 90, 91	ФИН-ГБ	ГБ	Самойлова О.Ю., Апалькова Н.С.	шестое рабочее число месяца в 16:00	шестое рабочее число месяца в 16:00	шестое рабочее число месяца в 16:00
184	Проведена переоценка валютных обязательств в Главной книге	ФИН-ГБ	ГБ	Самойлова О.Ю.	шестое рабочее число месяца в 16:00	шестое рабочее число месяца в 16:00	шестое рабочее число месяца в 16:00
185	Сданы журналы по счетам Главной книги, кроме расчетов по налогу на прибыль	ФИН-ГБ	ГБ	Старшие менеджеры групп ГБ	шестое рабочее число месяца в 18:00	шестое рабочее число месяца в 18:00	шестое рабочее число месяца в 18:00
186	Сданы справки для формирования строк баланса (кроме расчетов по налогу на прибыль)	ФИН-ГБ	ГБ	Старшие менеджеры групп ГБ	шестое рабочее число месяца в 18:00	шестое рабочее число месяца в 18:00	шестое рабочее число месяца в 18:00
187	Проведены циклические операции по счетам прибылей и убытков	ФИН-ГБ	ГБ	Самойлова О.Ю.	шестое рабочее число месяца в 18:00	шестое рабочее число месяца в 18:00	шестое рабочее число месяца в 18:00

№	Наименование ключевого события	Функц. группа	Подразделение	Ответственный	Срок окончания (месяц)	Срок окончания (квартал)	Срок окончания (год)
188	Введены ручные проводки для формирования строк баланса	ФИН-ГБ	ГБ	Самойлова О.Ю.	шестое рабочее число месяца в 19:00	шестое рабочее число месяца в 19:00	шестое рабочее число месяца в 19:00
189	Сформированы справки к балансу	ФИН-ГБ	ГБ	Старшие менеджеры групп ГБ	седьмое рабочее число месяца в 09:00	седьмое рабочее число месяца в 09:00	седьмое рабочее число месяца в 09:00
190	Проведен импорт данных бухгалтерского учета в налоговую книгу	ФИН-ГБ	ГБ	Березина Т.Е.	седьмое рабочее число месяца в 09:00	седьмое рабочее число месяца в 09:00	седьмое рабочее число месяца в 09:00
191	Сданы регистры налогового учета в группу налогоплательщика	ФИН-ГБ	ГБ	Старшие менеджеры групп ГБ	седьмое рабочее число месяца в 10:00	седьмое рабочее число месяца в 10:00	седьмое рабочее число месяца в 10:00
192	Сформированы регистры и справки налогового учета	ФИН-ГБ	ГБ	Березина Т.Е.	седьмое рабочее число месяца в 15:00	седьмое рабочее число месяца в 15:00	седьмое рабочее число месяца в 15:00
193	Сданы журналы по категориям и счетам, по расчетам по налогу на прибыль и справки к балансу	ФИН-ГБ	ГБ	Березина Т.Е., Самойлова О.Ю.	седьмое рабочее число месяца в 19:00	седьмое рабочее число месяца в 19:00	седьмое рабочее число месяца в 19:00
194	Сданы и сверены справки по учету временных и постоянных разниц	ФИН-ГБ	ГБ	Старшие менеджеры групп ГБ		восьмое рабочее число месяца в 19:00 (квартал)	восьмое рабочее число месяца в 19:00 (квартал)
195	Завершен импорт данных из модуля Главная книга в Excel	ФИН-ГБ	ГБ	Самойлова О.Ю.	восьмое рабочее число месяца в 08:30	девятое рабочее число месяца в 8:30	девятое рабочее число месяца в 8:30
196	Проведена сверка остатков по счетам Главной книги	ФИН-ГБ	ГБ	Самойлова О.Ю.	восьмое рабочее число месяца в 09:30	девятое рабочее число месяца в 9:30	девятое рабочее число месяца в 9:30



№	Наименование ключевого события	Функц. группа	Подразделение	Ответственный	Срок окончания (месяц)	Срок окончания (квартал)	Срок окончания (год)
197	Сформирован отчет по РСБУ	ФИН-ГБ	ГБ	Самойлова О.Ю.	восьмое рабочее число месяца в 16:00	девятое рабочее число месяца в 17:00	девятое рабочее число месяца в 17:00
198	Закрит период в ГК по РСБУ	ФИН-ГБ	ГБ	Самойлова О.Ю.	восьмое рабочее число месяца в 17:30	девятое рабочее число месяца в 17:30	девятое рабочее число месяца в 17:30
199	Сформированы "Отчет об изменениях капитала", "Отчет о движении денежных средств",табличные пояснения	ФИН-ГБ	ГБ	Самойлова О.Ю.			24 января в 17:00
200	Сформированы текстовые пояснения	ФИН-ГБ	ГБ	Самойлова О.Ю.			31 января в 17:00

Главный бухгалтер

М.А.Жемчуева

**Перечень форм первичных учетных документов и лиц, имеющих право их подписи**

№ п/п	Обозначение формы	Наименование	Перечень лиц, имеющих право подписи	Дополнительные подписи
1	2	3	4	5
<b>По учету финансовых вложений. Кроме документов, указанных в настоящем разделе используются формы документов, согласованные с контрагентом в договоре.</b>				
1	СМК ГБ-107	Акт приема-передачи векселей	<b>Подписывают:</b> <u>Принял, передал:</u> Должностное лицо, подписавшее договор; либо должностное лицо, уполномоченное на подписание акта доверенностью, оформленной в установленном порядке	
2	СМК ГБ-307	Справка о подтверждении обоснованности осуществления финансовых вложений	<b>Подписывают:</b> Руководитель курирующего подразделения; Куратор договора	
3	СМК ГБ-308	Справка о стоимости финансовых вложений, не котирующихся на рынке ценных бумаг, на конец отчетного года (кроме векселей сроком обращения менее года)	<b>Подписывают:</b> Руководитель курирующего подразделения; Куратор договора	
4	СМК ГБ-309	Справка о стоимости финансовых вложений, котирующихся на рынке ценных бумаг, на конец отчетного года	<b>Подписывают:</b> Руководитель курирующего подразделения; Куратор договора	

№ п/п	Обозначение формы	Наименование	Перечень лиц, имеющих право подписи	Дополнительные подписи
1	2	3	4	5
5	СМК ГБ-327	Справка об определении расчетной цены ценной бумаги, не обращающейся на организованном рынке ценных бумаг	<b>Подписывает:</b> Куратор договора.	
Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.				
<b>По учету результатов выполненных работ (оказанных услуг) и их оплаты. Кроме документов, указанных в настоящем разделе используются формы документов, согласованные с контрагентом в договоре.</b>				
6	СМК ГБ-222	Акт приемки выполненных работ	<b>Подписывает (заказчик ОАО «ММК»):</b> Должностное лицо, подписавшее договор; Либо должностное лицо, уполномоченное на подписание акта доверенностью, оформленной в установленном порядке; Либо должностное лицо, наделенное правом подписания в соответствии с локальными документами ОАО «ММК»  <b>Уполномоченный представитель подрядной организации, на основании доверенности</b>	работники УГЭ, ОГМ, ПАО, УЖДТ, ДИТ курирующие затраты на производство по направлениям; Старший менеджер по формированию смет ПАО (кроме работ по сервисному обслуживанию); Ответственный за МВЗ; Ответственный за элемент бюджета.
7	СМК ГБ-271	Отчет о полученной услуге	<b>Подписывают:</b> Руководитель структурного подразделения; Куратор договора	

№ п/п	Обозначение формы	Наименование	Перечень лиц, имеющих право подписи	Дополнительные подписи
1	2	3	4	5
8	СМК ГБ-275	Акт приема-передачи оказанных услуг	<p><b>Подписывает (заказчик (исполнитель) ОАО «ММК»):</b>  Должностное лицо, подписавшее договор;  Либо должностное лицо, уполномоченное на подписание акта доверенностью, оформленной в установленном порядке;  Либо должностное лицо, наделенное правом подписания в соответствии с локальными документами ОАО «ММК»</p> <p><b>Уполномоченный представитель исполнителя (заказчика), на основании доверенности</b></p>	
9	СМК ГБ-276	Акт приемки выполненных работ по восстановлению	<p><b>Подписывает (заказчик ОАО «ММК»):</b>  Должностное лицо, подписавшее договор;  Либо должностное лицо, уполномоченное на подписание акта доверенностью, оформленной в установленном порядке;  Либо должностное лицо, наделенное правом подписания в соответствии с локальными документами ОАО «ММК»</p> <p><b>Уполномоченный представитель подрядной организации, на основании доверенности</b></p>	<p>Ответственный за МВЗ;  Ответственный за элемент бюджета</p>

№ п/п	Обозначение формы	Наименование	Перечень лиц, имеющих право подписи	Дополнительные подписи
1	2	3	4	5
10	СМК ГБ-401	Акт приемки выполненных работ (услуг) между структурными подразделениям и ОАО «ММК»	<b>Подписывают:</b> Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо), выполняющий функции заказчика; Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо), выполняющий функции подрядчика;	<u>Структурное подразделение</u> <u>ОАО «ММК»- заказчик:</u> Работники УГЭ, ОГМ, ПАО, УЖДТ, ДИТ курирующие затраты на производство по направлениям; Ответственный за МВЗ; Ответственный за элемент бюджета. <u>Структурное подразделение</u> <u>ОАО «ММК»- подрядчик:</u> Работник, назначенный руководителем структурного подразделения ответственным за производство работ (оказание услуг)
11	СМК УГЭ-190	Акт приемки выполненных работ	<b>Подписывает (заказчик ОАО «ММК»):</b> Должностное лицо, подписавшее договор; Либо должностное лицо, уполномоченное на подписание акта доверенностью, оформленной в установленном порядке; Либо должностное лицо, наделенное правом подписания в соответствии с локальными документами ОАО «ММК»  <b>Уполномоченный представитель подрядной организации, на основании доверенности</b>	Заместитель главного энергетика, Руководитель структурного подразделения; Электрик структурного подразделения; Ответственный за МВЗ; Ответственный за элемент бюджета.

№ п/п	Обозначение формы	Наименование	Перечень лиц, имеющих право подписи	Дополнительные подписи
1	2	3	4	5
12	OF161 (OF161.1 OF161.2 OF161.3 OF161.4)	Акт оказания услуг	<p><b>Подписывает (исполнитель ОАО «ММК»):</b>  Должностное лицо, подписавшее договор;  Либо должностное лицо, уполномоченное на подписание акта доверенностью, оформленной в установленном порядке;  Либо должностное лицо, наделенное правом подписания в соответствии с локальными документами ОАО «ММК»</p> <p><b>Уполномоченный представитель заказчика, на основании доверенности</b></p>	
13	AR 516.3	Акт взаимозачета (руб.)	<p><b>Подписывают:</b>  Директор по финансам;  Главный бухгалтер</p>	<p><u>Ответственный:</u>  Руководитель курирующего подразделения</p> <p><u>Исполнитель:</u>  бухгалтер по направлению учета</p>
14	AR 516.3	Реестр (приложение к уведомлению о взаимозачете)	<p><b>Реестр подписывают:</b>  Ответственный работник управления обществами Группы ОАО «ММК»</p> <p><b>Уведомление подписывает:</b>  Директор по финансам;  Главный бухгалтер</p>	<p><u>Реестр подписывают:</u>  <u>Исполнитель:</u>  бухгалтер по направлению учета</p>
15	форма 0401060	Платежное поручение	Должностные лица ОАО «ММК», наделенные правом первой и (или) второй подписи в карточке с образцами подписей и оттиска печати (формируется в электронном виде, подписывается квалифицированной электронной подписью)	
16	форма 0401067	Банковский ордер	Работники банка, имеющие право подписи расчетных документов	
17	форма 0401071	Инкассовое поручение	Работники банка, имеющие право подписи расчетных документов	
18	форма 0401108	Мемориальный ордер	Работники банка, имеющие право подписи расчетных документов	

№ п/п	Обозначение формы	Наименование	Перечень лиц, имеющих право подписи	Дополнительные подписи
1	2	3	4	5

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

**По учету труда, рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда**

19	СМК П-11.1-0  СМК П-11-1	Первичный табель учета рабочего времени по подразделению  Контрольный табель учета рабочего времени по подразделению	<b>Подписывают первичный табель:</b> Руководитель структурного подразделения (подразделения)  <b>Подписывают контрольный табель:</b> Руководитель структурного подразделения; Начальник БОТиЗ	<u>Подписывают первичный табель:</u> Ответственный работник, назначенный распоряжением по структурному подразделению (подразделению ); Инспектор- делопроизводит ель (в функционально м структурном подразделении) <u>Подписывают контрольный табель:</u> Инспектор по кадрам
20	СМК-П-108	Расчет заработной платы за время отпуска	Уполномоченное лицо ООО «ММК- УЧЕТНЫЙ ЦЕНТР»	
21	Т-1 (с дополнения ми СМК_ПУ(1)- 050)	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Должностное лицо, наделенное правом принятия решения о приеме на работу, в соответствии с локальными документами ОАО «ММК».	
22	Т-2	Личная карточка работника	Работник кадровой службы	Работник первого бюро
23	Т-5 (с дополнения ми): СМК_ПУ(1)- 002, СМК_ПУ(1)- 066, СМК_ПУ(1)- 067)	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Должностное лицо, наделенное правом принятия решения о переводе на работу, в соответствии с локальными документами ОАО «ММК».	

№ п/п	Обозначение формы	Наименование	Перечень лиц, имеющих право подписи	Дополнительные подписи
1	2	3	4	5
24	Т-8 (с дополнения ми СМК_ПУ(1)- 056)	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Должностное лицо, наделенное правом принятия решения о прекращении (расторжении) трудового договора, в соответствии с локальными документами ОАО «ММК»	
25	Т -9 (с дополнения ми СМК_ПУ(1)- 064)	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Должностное лицо, наделенное правом принятия решения о направлении в служебную командировку подчиненных работников, в соответствии с локальными документами ОАО «ММК»	Ответственный за элемент бюджета
26	Т -10	Командировочн ое удостоверение	Начальник административного отдела	
27	Т –10а	Служебное задание	Должностное лицо, наделенное правом принятия решения о направлении в служебную командировку подчиненных работников, в соответствии с локальными документами ОАО «ММК»	
28	Т-11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	Должностное лицо, наделенное правом принятия решения о поощрении, в соответствии с локальными документами ОАО «ММК»	
29	Т -51	Расчетная ведомость	Уполномоченное лицо ООО «ММК- УЧЕТНЫЙ ЦЕНТР»	
30	Т – 53	Платежная ведомость	<b>Подписывают:</b> за руководителя и главного бухгалтера – должностные лица, уполномоченные на подписание ведомости доверенностями, оформленными в установленном порядке	Кассир, Уполномоченное лицо ООО «ММК-УЧЕТНЫЙ ЦЕНТР»
31	Т - 60	Записка-расчет о представлении отпуска работнику	Работник кадровой службы Инспектор по кадрам (табельщик) Уполномоченное лицо ООО «ММК- УЧЕТНЫЙ ЦЕНТР»	
32	Т-61 (с дополнения ми СМК_ПУ(1)- 41)	Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с	Работник кадровой службы Инспектор по кадрам (табельщик) Уполномоченное лицо ООО «ММК- УЧЕТНЫЙ ЦЕНТР»	



№ п/п	Обозначение формы	Наименование	Перечень лиц, имеющих право подписи	Дополнительные подписи
1	2	3	4	5
		работником (увольнении)		
Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.				
<b>По учету основных средств. Кроме документов, указанных в настоящем разделе используются формы документов, согласованные с контрагентом в договоре.</b>				
33	СМК ГБ-318	Акт о приеме-передаче объектов основных средств	<p><b>Утверждает со стороны ОАО «ММК»-сдатчика (получателя):</b>  Должностное лицо, подписавшее договор;  Либо должностное лицо, уполномоченное на подписание акта доверенностью, оформленной в установленном порядке;  Либо должностное лицо, наделенное правом подписания в соответствии с локальными документами ОАО «ММК»;</p> <p><b>Подписывает:</b>  Материально-ответственное лицо</p> <p>Уполномоченный представитель организации-сдатчика;  уполномоченный представитель организации-получателя.</p>	
34	СМК ГБ-320	Акт о приеме (поступлении) объектов основных средств на склад	<p><b>Принял:</b>  Материально-ответственное лицо</p>	
35	ОС –1 (с дополнениями СМК ГБ-395)  ОС –1а	Акт о приеме – передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)  Акт о приеме – передаче здания (сооружения)	<p><b>УТВЕРЖДАЕТ:</b>  <b>при приеме объектов ОС структурными подразделениями от УКС:</b>  сдатчик – руководитель УКС;  получатель – руководитель структурного подразделения</p> <p><b>при поступлении объектов ОС, бывших в употреблении:</b>  сдатчик – представитель сторонней организации-сдатчика;</p>	<p>Ответственный за МВЗ</p> <p>При регистрации автотранспортной техники:  МРЭО ГИБДД УВД г. Магнитогорска</p> <p>Отметка бухгалтерии: об открытии инвентарной</p>

№ п/п	Обозначение формы	Наименование	Перечень лиц, имеющих право подписи	Дополнительные подписи
1	2	3	4	5
	ОС -16 (с дополнения ми СМК ГБ- 397)	Акт о приеме – передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	<p>получатель - должностное лицо, подписавшее договор; либо должностное лицо, уполномоченное на подписание акта доверенностью, оформленной в установленном порядке; либо должностное лицо, наделенное правом подписания в соответствии с локальными документами ОАО «ММК»;</p> <p><b>при получении со складов УПП, АО:</b> сдатчик - начальник УПП, АО, УИТ получатель - руководитель структурного подразделения</p> <p><b>ПОДПИСЫВАЮТ:</b> <b>при поступлении в</b> <b>структурное подразделение:</b> Председатель комиссии – заместитель руководителя структурного подразделения; члены комиссии; материально-ответственное лицо</p> <p><b>УТВЕРЖДАЕТ:</b> <b>при выбытии объектов</b> <b>основных средств:</b> сдатчик – генеральный директор, заместитель генерального директора по коммерции, заместитель генерального директора по финансам и экономике, заместитель генерального директора по производству, директор по корпоративным вопросам и социальным программам (лицо им уполномоченное), руководители структурных подразделений; получатель - представитель организации-получателя.</p>	<p>карточки (с выбытии объекта ОС в инвентарной карточке): Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера, бухгалтер по направлению учета)</p>

№ п/п	Обозначение формы	Наименование	Перечень лиц, имеющих право подписи	Дополнительные подписи
1	2	3	4	5
36	ОС-2 (с дополнениями - СМК ГБ-319)	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	<b>УТВЕРЖДАЮТ:</b> Руководители структурных подразделений сдатчика и получателя <b>Подписывают, сдал:</b> материально-ответственное лицо; <b>Принял:</b> материально-ответственное лицо	Отметка бухгалтерии: (о перемещении объекта ОС в инвентарной карточке) Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера, бухгалтер по направлению учета)
37	ОС – 3	Акт о приеме - сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	<b>УТВЕРЖДАЕТ:</b> Начальник УКС/ПАО (руководитель структурного подразделения)  <b>Подписывают:</b> Председатель комиссии – руководитель структурного подразделения (заместитель руководителя структурного подразделения); члены комиссии; Принял – материально-ответственное лицо; Сдал – представитель подрядной организации	Ответственный за МВЗ  Отметка бухгалтерии: (о проведенном ремонте, реконструкции, модернизации объекта ОС в инвентарной карточке): Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера, бухгалтер по направлению учета)

№ п/п	Обозначение формы	Наименование	Перечень лиц, имеющих право подписи	Дополнительные подписи
1	2	3	4	5
38	<p>ОС-4 (в том числе с дополнениями SMK GB-273, заполняется при длительной ликвидации объектов ОС)</p> <p>ОС -46</p> <p>ОС - 4а</p>	<p>Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)</p> <p>Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)</p> <p>Акт о списании автотранспортных средств</p>	<p><b>УТВЕРЖДАЕТ:</b> генеральный директор, заместитель генерального директора по коммерции, заместитель генерального директора по финансам и экономике, заместитель генерального директора по производству, директор по корпоративным вопросам и социальным программам (лицо им уполномоченное), руководитель структурного подразделения</p> <p><b>Подписывают:</b> Председатель комиссии – руководитель структурного подразделения (заместитель руководителя структурного подразделения); члены комиссии</p>	<p>За полезные возвраты (с указанием первичных учетных документов-накладных М-11) – начальник тех. бюро</p> <p>За драгоценные металлы – бухгалтер по направлению учета</p> <p>При списании автотранспортных средств - начальник первого бюро (заместитель начальника) – печать; МРЭО ГИБДД – печать; Военкомат – печать Отметка бухгалтерии: (о списании объекта ОС в инвентарной карточке): Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера, бухгалтер по направлению учета)</p>
39	<p>ОС - 6 (с дополнениями – SMK GB-350, FA111)</p> <p>ОС - 6а (с дополнениями – SMK GB-360,</p>	<p>Инвентарная карточка учета объекта основных средств</p> <p>Инвентарная карточка группового учета объектов</p>	<p><b>Подписывает:</b> Бухгалтер по направлению учета</p>	

№ п/п	Обозначение формы	Наименование	Перечень лиц, имеющих право подписи	Дополнительные подписи
1	2	3	4	5
	FA111_3)	основных средств		
Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.				
<b>По учету нематериальных активов. Кроме документов, указанных в настоящем разделе используются формы документов, согласованные с контрагентом в договоре.</b>				
40	СМК ГБ-118	Акт приемки нематериальных активов	<b>Утверждает со стороны ОАО «ММК»:</b> Должностное лицо, подписавшее договор; либо должностное лицо, уполномоченное на подписание акта доверенностью, оформленной в установленном порядке; либо должностное лицо, наделенное правом подписания в соответствии с локальными документами ОАО «ММК» <b>Подписывают:</b> Председатель комиссии; Члены комиссии.	Лицо, ответственное за сохранность документов; Бухгалтер по направлению учета
41	СМК ГБ-121	Акт на списание нематериальных активов	<b>Утверждает:</b> Должностное лицо, уполномоченное на подписание акта доверенностью, оформленной в установленном порядке; либо должностное лицо, наделенное правом подписания в соответствии с локальными документами ОАО «ММК» <b>Подписывают:</b> Председатель комиссии; Члены комиссии (в том числе уполномоченный в структурном подразделении).	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера, бухгалтер по направлению учета)
42	СМК ГБ-285	Справка об уточнении срока полезного использования нематериального актива	<b>Подписывают:</b> Начальник НТЦ;	Специалист НТЦ; Специалист структурного подразделения (в зависимости от вида НМА).
43	СМК ГБ-321	Акт о приеме-передаче права пользования нематериальным активом	<b>Утверждает со стороны ОАО «ММК»:</b> Должностное лицо, подписавшее договор; Либо должностное лицо,	

№ п/п	Обозначение формы	Наименование	Перечень лиц, имеющих право подписи	Дополнительные подписи
1	2	3	4	5
			<p>уполномоченное на подписание акта доверенностью, оформленной в установленном порядке;  Либо должностное лицо, наделенное правом подписания в соответствии с локальными документами ОАО «ММК».</p> <p><b>Подписывает:</b>  Ответственное лицо, принявшее материальные носители, документацию и т.д. на ответственное хранение;</p> <p><b>Уполномоченный представитель организации-сдатчика (получателя), на основании доверенности</b></p>	
44	НМА -1 (FA111_1)	Карточка учета нематериальных активов	<p><b>Подписывают:</b>  Лицо, ответственное за сохранность документов, назначенное распоряжением руководителя структурного подразделения;  Бухгалтер по направлению учета</p>	
Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.				
<b>По учету НИОКР. Кроме документов, указанных в настоящем разделе используются формы документов, согласованные с контрагентом в договоре.</b>				
45	СМК НТЦ-007	Акт сдачи-приемки результатов научно-исследовательской (опытно-конструкторской, технологической) работы	<p><b>Подписал (заказчик ОАО «ММК»):</b>  Должностное лицо, подписавшее договор;  Либо должностное лицо, уполномоченное на подписание акта доверенностью, оформленной в установленном порядке;  Либо должностное лицо, наделенное правом подписания в соответствии с локальными документами ОАО «ММК»  Научный руководитель</p> <p><b>Уполномоченный представитель исполнителя, на основании доверенности</b></p>	<p>Научный руководитель;  Руководитель структурного подразделения (по месту выполнения работы);  Главный специалист (по направлению);  Ответственный от структурного подразделения (по месту выполнения работы);  Начальник ЦЛК (по работам технологического</p>

№ п/п	Обозначение формы	Наименование	Перечень лиц, имеющих право подписи	Дополнительные подписи
1	2	3	4	5
				характера); Старший менеджер патентно-лицензионной группы НТЦ (при охраноспособном результате)
46	СМК НТЦ-009	Заключение о полученных результатах по НИОКР	<b>Утверждает:</b> Начальник НТЦ. <b>Подписывают:</b> Члены комиссии	
47	СМК НТЦ-010	Заключение о НИОКР, не давших положительного результата	<b>Утверждает:</b> Начальник НТЦ. <b>Подписывают:</b> Члены комиссии	
48	FA 111_2	Карточка учета НИОКР	<b>Подписывает:</b> Материально-ответственное лицо Бухгалтер по направлению учета	
Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.				
<b>По учету материально-производственных запасов и оборудования. Кроме документов, указанных в настоящем разделе используются формы документов, согласованные с контрагентом в договоре.</b>				
49	СМК ГБ-148	Акт на списание МПЗ в производство (с цехового подзапаса)	<u>Утверждает:</u> Руководитель структурного подразделения <u>Подписывают:</u> Члены комиссии; Материально-ответственное лицо.	
50	СМК ГБ-168	Акт передачи МПЗ и оборудования для выполнения работ по восстановлению объектов основных средств	<b>Разрешает</b> отпуск МПЗ и оборудования <b>(заказчик ОАО «ММК»):</b> Должностное лицо, подписавшее договор; Либо должностное лицо, уполномоченное на подписание акта доверенностью, оформленной в установленном порядке; Либо должностное лицо, наделенное правом подписания в соответствии с локальными документами ОАО «ММК»; <b>Подписывает:</b> <b>(заказчик ОАО «ММК»)</b>	

№ п/п	Обозначение формы	Наименование	Перечень лиц, имеющих право подписи	Дополнительные подписи
1	2	3	4	5
			Материально ответственное лицо; Специалист по направлению	
			(принадлежности ОС) структурного подразделения; Бухгалтер по направлению учета; <b>(подрядчик)</b> Уполномоченный представитель подрядной организации, на основании доверенности	
51	СМК ГБ-179	Акт о списании материальных ценностей	<b>Утверждает:</b> Руководитель структурного подразделения (подразделения), который в соответствии со схемой управления Группой ОАО «ММК» подчинен непосредственно генеральному директору <b>Подписывает:</b> Старший менеджер; Материально-ответственное лицо; Бухгалтер ГПБУ	
52	СМК ГБ-262	Акт приема- передачи материально- производствен ных запасов и оборудования	<b>Утверждает (от ОАО «ММК»):</b> Должностное лицо, подписавшее договор; Либо должностное лицо, уполномоченное на подписание акта доверенностью, оформленной в установленном порядке; Либо должностное лицо, наделенное правом подписания в соответствии с локальными документами ОАО «ММК»;  <b>Подписывает (от ОАО «ММК»):</b> Материально-ответственное лицо;  <b>Уполномоченный представитель подрядной организации, на основании доверенности</b>	
53	СМК ГБ-282	Акт о получении отсеков ферросплавов	<b>Утверждает:</b> Начальник УПП <b>Подписывают:</b> Начальник участка УПП; Материально-ответственное лицо	



№ п/п	Обозначение формы	Наименование	Перечень лиц, имеющих право подписи	Дополнительные подписи
1	2	3	4	5
54	СМК ГБ-283	Акт о приемке и оценке МПЗ (полезных возвратов)	<b>Утверждает:</b> Руководитель структурного подразделения <b>Подписывают:</b> Председатель комиссии Члены комиссии Материально-ответственное лицо	Бухгалтер по направлению учета
55	СМК ГБ-367	Акт о списании материальных ценностей (ценного подарка)	<b>Утверждает:</b> Руководитель структурного подразделения <b>Подписывают:</b> Председатель комиссии; Члены комиссии (в том числе председатель профсоюзного комитета структурного подразделения)	
56	СМК ГБ-410	Акт возврата подразделению-заказчику имущества, неиспользованного подрядной организацией (передачи подразделению-заказчику полезных возвратов, полученных подрядной организацией) при выполнении работ по восстановлению объектов основных средств	<b>Подрядчик:</b> Материально-ответственное лицо <b>Заказчик (ОАО «ММК»):</b> Материально-ответственное лицо, бухгалтер	
57	СМК ЖДТ 9	Накладная на перевозку грузов внутри ОАО «ММК»	<b>Грузоотправитель:</b> Бригадир отгрузки (ответственный по транспорту в структурном подразделении-грузоотправителе); Агент УЖДТ станции отправления; <b>Грузополучатель:</b> Ответственный по транспорту в структурном подразделении-грузополучателе; Агент УЖДТ станции назначения.	

№ п/п	Обозначение формы	Наименование	Перечень лиц, имеющих право подписи	Дополнительные подписи
1	2	3	4	5
58	СМК ПАО-109	Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей на восстановление (с восстановления)	<p><b>Утверждает (от ОАО «ММК»):</b> Должностное лицо, подписавшее договор; Либо должностное лицо, уполномоченное на подписание акта доверенностью, оформленной в установленном порядке; Либо должностное лицо, наделенное правом подписания в соответствии с локальными документами ОАО «ММК».</p> <p><b>Подписывает (от ОАО «ММК»):</b> Материально ответственное лицо</p> <p><b>Уполномоченный представитель подрядной организации, на основании доверенности</b></p>	
59	СМК ПАО-160	Отчет об израсходовании предоставленных заказчиком МПЗ/оборудования	<p><b>Отчет сдал Подрядчик:</b> Уполномоченный представитель подрядной организации;</p> <p><b>Отчет принял Заказчик:</b> Должностное лицо, подписавшее договор; Либо должностное лицо, уполномоченное на подписание отчета доверенностью, оформленной в установленном порядке; Либо должностное лицо, наделенное правом подписания в соответствии с локальными документами ОАО «ММК»</p>	Инженер-сметчик ПАО ЦТОиР
60	СМК УО-8 (СНБ_MTL81)	Акт на списание со склада МПЗ и оборудования, монтаж которого начат в отчетном месяце	<p><b>Отпуск разрешил:</b> Руководитель УПП (лицо, уполномоченное распоряжением руководителя УПП);</p> <p><b>Отпустил:</b> Материально-ответственное лицо</p> <p><b>Получил:</b> Уполномоченный представитель подрядной организации на основании доверенности, либо представитель организации - владельца автотранспорта, осуществляющего перевозку грузов на основании доверенности</p>	<p>Куратор по договору (проекту) УКС; куратор по договору УО/УМТС; Ответственный за элемент бюджета;</p> <p>-</p>

№ п/п	Обозначение формы	Наименование	Перечень лиц, имеющих право подписи	Дополнительные подписи
1	2	3	4	5
61	СМК УОЗ-167	Акт на списание неликвидных МПЗ	<b>Утверждает:</b> Заместитель генерального директора по коммерции <b>Председатель комиссии</b> <b>Члены комиссии</b>	
62	СМК УП-292	Акт о переводе несоответствующей продукции в брак	<b>Утверждает:</b> Технический директор <b>Подписывают:</b> Председатель комиссии Члены комиссии	Ведущий специалист ПРБ; Представитель ОКП; Начальник адъюстажа.
63	СМК УПП-113	Накладная приема-сдачи лома и отходов драгоценных металлов	<b>Сдачу лома разрешил:</b> Руководитель структурного подразделения; Бухгалтер по направлению учета; Материально-ответственное лицо структурного подразделения; Материально-ответственное лицо УПП.	
64	RMT 048	Акт о списании материальных ценностей	<b>Утверждает:</b> Руководитель структурного подразделения <b>Подписывают:</b> Члены комиссии; Материально ответственное лицо	Бухгалтер по направлению учета
65	RMT139_AT T	Заправочная ведомость	<b>Утверждают:</b> Руководитель структурного подразделения; Экономист УМТС <b>Подписывают:</b> Ответственный за отпуск ГСМ; Водитель	
66	ОРМ 264	Акт списания сырья и основных материалов в производство (по складам УНП)	<b>Утверждает:</b> Руководитель структурного подразделения <b>Подписывают:</b> Члены комиссии, Материально-ответственное лицо	
67	ОРМ 313	Акт списания полуфабрикатов в производство (по складам УНП)	<b>Утверждает:</b> Руководитель структурного подразделения <b>Подписывают:</b> Члены комиссии, Материально-ответственное лицо	

№ п/п	Обозначение формы	Наименование	Перечень лиц, имеющих право подписи	Дополнительные подписи
1	2	3	4	5
68	ОРМ 319	Акт проверки фактического наличия остатков металлопродукции на складах УНП	<b>Подписывают:</b> Председатель комиссии; Члены комиссии; Материально-ответственное(ые) лицо(а); Бухгалтер по направлению учета	
69	ОРМ 383	Акт о списании металлопродукции в брак	<b>Подписывают:</b> Руководитель структурного подразделения; Ответственный за ввод информации в КИС.	
70	ОРМ 405	Акт списания упаковки и реквизитов в производство по складам УНП	<b>Утверждает:</b> Руководитель структурного подразделения <b>Подписывают:</b> Члены комиссии; Материально-ответственное лицо	
71	MTL 09_3	Акт на списание МПЗ на производство (с цехового подзапаса) по дискретным складам	<b>Утверждает:</b> Руководитель структурного подразделения <b>Подписывают:</b> Члены комиссии; Материально-ответственное лицо	Бухгалтер по направлению учета
72	MTL_72	Акт на списание МПЗ на производство	<b>Утверждает:</b> Руководитель структурного подразделения <b>Подписывают:</b> Члены комиссии; Материально-ответственное лицо	Бухгалтер по направлению учета
73	М-2, М –2а	Доверенность на получение материальных ценностей	<b>За руководителя:</b> Руководитель курирующего подразделения, уполномоченный на подписание доверенности приказом генерального директора  <b>За главного бухгалтера:</b> Главный бухгалтер; заместитель главного бухгалтера; старший менеджер группы бухгалтерского учета материальных ресурсов; старший менеджер группы производственного бухгалтерского учета	

№ п/п	Обозначение формы	Наименование	Перечень лиц, имеющих право подписи	Дополнительные подписи
1	2	3	4	5
74	М –4	Приходный ордер	<b>Принял:</b> Материально-ответственное лицо	
75	М-11 (в том числе с дополнениями - СМК ГБ-355)	Требование - накладная	<p><b>Разрешил:</b> Руководитель структурного подразделения (лицо, уполномоченное распоряжением руководителя структурного подразделения). Подпись по строке «разрешил» заверяется печатью структурного подразделения (за исключением отпуска МПЗ со складов УПП)</p> <p><b>Затребовал:</b> Руководитель структурного подразделения (лицо, уполномоченное распоряжением руководителя структурного подразделения). Подпись по строке «затребовал» заверяется печатью структурного подразделения (за исключением отпуска МПЗ со складов УПП);</p> <p><b>Отпустил:</b> Материально-ответственное лицо Подпись по строке «отпустил» заверяется штампами складов УПП (при отпуске МПЗ со складов УПП);</p> <p><b>Получил:</b> Материально-ответственное лицо</p>	Груз к перевозке принял (груз сдал): Водитель-экспедитор (работник транспортной организации); или работник ЦТисЛ
76	М – 15	Накладная на отпуск материалов на сторону*	<p><b>Отпуск разрешил:</b> Руководитель структурного подразделения (лицо, уполномоченное распоряжением руководителя структурного подразделения)</p> <p><b>Главный бухгалтер</b> (лица, уполномоченные приказом Генерального директора)</p> <p><b>Отпустил:</b> Материально-ответственное лицо</p> <p>Подпись по строке «отпуск разрешил» заверяется печатью структурного подразделения</p> <p>* Оформляется при отпуске физическим лицам; при отпуске юридическим лицам оформляется, если это предусмотрено</p>	

№ п/п	Обозначение формы	Наименование	Перечень лиц, имеющих право подписи	Дополнительные подписи
1	2	3	4	5
			договором  <b>Получил:</b> уполномоченный представитель организации-покупателя, на основании доверенности (покупатель - физическое лицо)	
77	М – 17	Карточка учета материалов	<b>Карточку заполнил:</b> Материально-ответственное лицо	Бухгалтер по направлению учета
78	1-Т	Товарно-транспортная накладная	<b>ТОВАРНЫЙ РАЗДЕЛ:</b> <b>Отпуск разрешил:</b> Руководитель структурного подразделения (лицо, уполномоченное распоряжением руководителя структурного подразделения), либо лицо, действующее на основании доверенности; <b>Главный (старший) бухгалтер:</b> Бухгалтер группы производственного бухгалтерского учета, либо бухгалтер группы бухгалтерского учета материальных ресурсов, либо лицо, уполномоченное распоряжением руководителя структурного подразделения, либо лицо, действующее на основании доверенности;  <b>Отпуск груза произвел:</b> Материально-ответственное лицо  <b>Груз к перевозке принял:</b> Представитель организации - владельца автотранспорта, осуществляющего перевозку грузов, на основании доверенности  <b>Груз получил грузополучатель:</b> <b>(при перемещении груза между структурными подразделениями ОАО «ММК») -</b> Материально-ответственное лицо; <b>(при перемещении груза сторонним организациям) –</b> Уполномоченный представитель сторонней организации-	

№ п/п	Обозначение формы	Наименование	Перечень лиц, имеющих право подписи	Дополнительные подписи
1	2	3	4	5
			<p>грузополучателя, на основании доверенности</p> <p><b>ТРАНСПОРТНЫЙ РАЗДЕЛ:</b>  <b>Сдал:</b>  Материально-ответственное лицо</p> <p><b>Принял водитель-экспедитор/ Сдал водитель-экспедитор:</b>  Представитель организации - владельца автотранспорта, осуществляющего перевозку грузов, на основании доверенности</p> <p><b>Принял:</b>  <b>(при перемещении груза между структурными подразделениями ОАО «ММК»)</b> - Материально-ответственное лицо  <b>(при перемещении груза сторонним организациям) –</b> Уполномоченный представитель сторонней организации-грузополучателя, на основании доверенности  Документ заверяется печатью (штампом - при перемещении между структурными подразделениями ОАО «ММК») структурного подразделения в установленном месте формы</p>	
79	СМК ГБ-413	Универсальный передаточный документ (УПД)	<p><b>Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни</b>  Руководитель структурного подразделения (лицо, уполномоченное распоряжением руководителя структурного подразделения), либо лицо, действующее на основании доверенности;  <b>Товар (груз) передал/услуги, результаты работ, прав сдал</b>  Материально-ответственное лицо</p> <p>Документ заверяется печатью структурного подразделения в установленном месте формы</p>	

№ п/п	Обозначение формы	Наименование	Перечень лиц, имеющих право подписи	Дополнительные подписи
1	2	3	4	5
80	ТОРГ-12 (в том числе с дополнениями СМК ГБ-390)	Товарная накладная	<p><b>Отпуск груза разрешил:</b> Руководитель структурного подразделения (лицо, уполномоченное распоряжением руководителя структурного подразделения), либо лицо, действующее на основании доверенности;</p> <p><b>Главный (старший) бухгалтер:</b> Бухгалтер по направлению учета, либо лицо, уполномоченное распоряжением руководителя структурного подразделения, либо лицо, действующее на основании доверенности;</p> <p><b>Отпуск груза произвел:</b> Материально-ответственное лицо</p> <p>Документ заверяется печатью структурного подразделения в установленном месте формы</p>	
81	4-С, 4-П	Путевой лист грузового автомобиля	<p>Диспетчер, механик: Ответственный за эксплуатацию транспорта в структурном подразделении; Медицинский работник здравпункта АНО «МСЧ АГ и ОАО «ММК»; Водитель; Должностное лицо структурного подразделения – заказчика</p>	
82	Форма № 3	Путевой лист легкового автомобиля	<p>Диспетчер-нарядчик; Механик; Медицинский работник здравпункта АНО «МСЧ АГ и ОАО «ММК»; Водитель; Должностное лицо структурного подразделения – заказчика.</p>	
83	СМК ГБ-284	Путевой лист	<p><b>Подписывают:</b> Диспетчер; Механик - ответственный за эксплуатацию транспорта в структурном подразделении; Водитель.</p> <p><b>Уполномоченный представитель организации-заправщика, на основании доверенности</b></p>	<p><u>Время проведения мед. осмотра :</u> Медицинский работник здравпункта АНО «МСЧ АГ и ОАО «ММК».</p>



№ п/п	Обозначение формы	Наименование	Перечень лиц, имеющих право подписи	Дополнительные подписи
1	2	3	4	5
Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.				
<b>По учету инструмента, инвентаря, спецодежды</b>				
84	СУПБОТ ООТиПБ-70	Акт списания СИЗ	<b>Утверждает:</b> Руководитель структурного подразделения. <b>Подписывает комиссия:</b> Непосредственный руководитель; Представитель профсоюзной организации структурного подразделения; Инженер по охране труда ООТиПБ; Бухгалтер.	В _____ случае <u>неудовлетворительного качества СИЗ в комиссию</u> <u>включаются:</u> Специалист отдела внешней приемки; Специалист ООТиПБ
85	СУПБОТ ООТиПБ-532	Журнал учета выдачи средств индивидуальной защиты, дежурных спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений	<b>Подписывают:</b> Работник, получающий СИЗ.	
86	MTL76_1	Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты	<b>Подписывают:</b> Материально-ответственное лицо; Работник, получающий (сдающий) спецодежду	
87	МБ – 2	Карточка учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов	<b>Выдано:</b> Работник, получающий малоценные и быстроизнашивающиеся предметы <b>Возвращено:</b> материально-ответственное лицо <b>Карточку заполнил:</b> материально-ответственное лицо	

№ п/п	Обозначение формы	Наименование	Перечень лиц, имеющих право подписи	Дополнительные подписи
1	2	3	4	5
88	МБ – 4	Акт выбытия малоценных и быстроизнашивающихся предметов	Руководитель структурного подразделения; материально-ответственное лицо <b>Причина выбытия:</b> Мастер <b>Сдал:</b> Работник, получивший малоценные и быстроизнашивающиеся предметы  Виновный в поломке (утере)	Бухгалтер по направлению учета;
89	МБ – 8	Акт на списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов	<b>УТВЕРЖДАЕТ:</b> Руководитель структурного подразделения <b>Подписывают:</b> Председатель комиссии Члены комиссии	
Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.				
<b>По учету активов в местах хранения. Кроме документов, указанных в настоящем разделе используются формы документов, согласованные с контрагентом в договоре.</b>				
90	СМК ГБ-167	Сохранная расписка	<b>Подписывают (от имени организации (структурного подразделения), принявшей активы на хранение):</b> Материально ответственное(ые) лицо (лица);  <b>(от имени организации (структурного подразделения), сдавшей активы на хранение):</b> Материально ответственное лицо (уполномоченное лицо третьей стороны)	Контроль со стороны главного бухгалтера (бухгалтера)  Контроль со стороны главного бухгалтера (бухгалтера)
91	СМК ГБ-398	Опись остатков материально-производственных запасов, принятых (сданных) на ответственное хранение (для складов	<b>Хранитель</b> – юридическое лицо, в соответствии с договором хранения; <b>Поверенный.</b>	Материально-ответственное лицо; Куратор договора

№ п/п	Обозначение формы	Наименование	Перечень лиц, имеющих право подписи	Дополнительные подписи
1	2	3	4	5
		временного хранения)		
92	СМК УИТ-37	Акт передачи объекта основных средств согласно упаковке (приложение к сохранный расписке)	<b>Подписывают:</b> <u>Сдал</u> – материально-ответственное лицо; <u>Принял</u> - материально-ответственное лицо структурного подразделения (подразделения).	
93	СМК УПП-32	Акт о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение	<b>Возврат ТМЦ с хранения разрешил:</b> Начальник УПП (лицо, уполномоченное распоряжением начальника УПП); <b>Сдал:</b> Уполномоченный представитель подрядной организации (хранителя), на основании доверенности; <b>Получил (груз к перевозке принял)/Груз сдал:</b> Водитель-экспедитор; <b>Информацию в КИС внес:</b> Работник УПП, наделенный правом внесения информации в КИС в соответствии с локальными документами ОАО «ММК»; <b>Получил:</b> Материально-ответственное лицо	
94	RMT 033_IT1	Сохранный расписка	<b>Подписывают:</b> Материально-ответственное лицо; Пользователь	
95	МХ-1	Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение	<b>Сдал:</b> Уполномоченный представитель организации – поклажедателя, на основании доверенности; <b>Принял:</b> Лицо(а), ответственное(ые) за сохранность товарно-материальных ценностей по договору хранения	
96	МХ-2	Журнал учета товарно-материальных ценностей, сданных на хранение	Лицо(а), ответственное(ые) за сохранность товарно-материальных ценностей по договору хранения	

№ п/п	Обозначение формы	Наименование	Перечень лиц, имеющих право подписи	Дополнительные подписи
1	2	3	4	5
97	МХ-3	Акт о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение	<b>Получил:</b> Уполномоченный представитель организации – поклажедателя, на основании доверенности; <b>Сдал:</b> Лицо(а), ответственное(ые) за сохранность товарно-материальных ценностей по договору хранения	
98	МХ-18	Накладная на передачу готовой продукции в места хранения	Материально-ответственное лицо производственного структурного подразделения, сдающего готовую продукцию; Материально-ответственное лицо структурного подразделения, принимающего готовую продукцию; Контролер ОКП.	
Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.				
<b>По учету работ в капитальном строительстве. Кроме документов, указанных в настоящем разделе используются формы документов, согласованные с контрагентом в договоре.</b>				
99	КС –2 (с дополнениями СМК ГБ-406)	Акт о приемке выполненных работ	<b>Сдал:</b> Уполномоченный представитель подрядной организации <b>Принял:</b> должностное лицо, подписавшее договор; либо должностное лицо, уполномоченное на подписание акта доверенностью, оформленной в установленном порядке; либо должностное лицо, наделенное правом подписания в соответствии с локальными документами ОАО «ММК»	Куратор договора; Ответственный за МВЗ

№ п/п	Обозначение формы	Наименование	Перечень лиц, имеющих право подписи	Дополнительные подписи
1	2	3	4	5
100	КС –3	Справка о стоимости выполненных работ и затрат	<b>Подрядчик:</b> Уполномоченный представитель подрядной организации <b>Заказчик:</b> должностное лицо, подписавшее договор; либо должностное лицо, уполномоченное на подписание акта доверенностью, оформленной в установленном порядке; либо должностное лицо, наделенное правом подписания в соответствии с локальными документами ОАО «ММК»	Старший менеджер по формированию смет ПАО; Ведущий специалист по подготовке смет УКС; Куратор
101	КС –6	Общий журнал работ	Представитель строительной организации, ответственный за строительство объекта и ведение общего журнала работ Представитель проектной организации (главный инженер проекта) Представитель организации-заказчика (представитель технического надзора) Руководитель строительной организации, выдавшей журнал	
102	КС-6а	Журнал учета выполненных работ	<b>Составил:</b> Подрядчик (исполнитель работ) <b>Проверил:</b> Куратор по договору УКС	
103	КС-10	Акт об оценке подлежащих сносу (переносу) зданий, строений, сооружений и насаждений	<b>УТВЕРЖДАЕТ:</b> Руководитель строительной организации; <b>Подписывают:</b> Председатель комиссии; Члены комиссии; Представитель администрации; От ОАО «ММК» - должностное лицо, уполномоченное на подписание акта доверенностью, оформленной в установленном порядке;	

№ п/п	Обозначение формы	Наименование	Перечень лиц, имеющих право подписи	Дополнительные подписи
1	2	3	4	5
104	КС-11	Акт приемки законченного строительством объекта	<p><b>Подписывают:</b>  со стороны «Исполнитель работ» - руководитель подрядной организации;  со стороны «Заказчик» - должностное лицо, подписавшее договор;  либо должностное лицо, уполномоченное на подписание акта доверенностью, оформленной в установленном порядке;  либо должностное лицо, наделенное правом подписания в соответствии с локальными документами ОАО «ММК»</p> <p><b>Объект сдал:</b>  Представитель подрядной организации</p> <p><b>Объект принял:</b>  Начальник УКС</p>	
105	КС-17	Акт о приостановлении и строительства	<p><b>Подписывают:</b>  Со стороны Заказчика:  Должностное лицо, подписавшее договор;  либо должностное лицо, уполномоченное на подписание акта доверенностью, оформленной в установленном порядке;  либо должностное лицо, наделенное правом подписания в соответствии с локальными документами ОАО «ММК», Главный бухгалтер.</p> <p>Со стороны Подрядчика:  Руководитель подрядной организации;  Главный бухгалтер</p>	
106	СМК ГБ-407	Акт о списании затрат по объекту незавершенного строительства	<p>Председатель комиссии;  Члены комиссии;  <b>Главный бухгалтер</b> (заместитель главного бухгалтера, старший менеджер группы производственного бухгалтерского учета)</p>	

№ п/п	Обозначение формы	Наименование	Перечень лиц, имеющих право подписи	Дополнительные подписи
1	2	3	4	5

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

**По учету кассовых операций**

107	КО – 1	Приходный кассовый ордер	Главный бухгалтер (лица, право подписи которым предоставлено приказом генерального директора); Кассир	
108	КО – 2	Расходный кассовый ордер	Руководитель организации (лица, право подписи которым предоставлено приказом генерального директора); Главный бухгалтер (лица, право подписи которым предоставлено приказом генерального директора) Кассир Получатель денежных средств	
109	КО – 4	Кассовая книга	Руководитель организации (лица, право подписи которым предоставлено в соответствии с локальным нормативным документом ОАО «ММК») Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) Кассир Бухгалтер (экономист группы рублевых расчетов казначейства)	
110	КО – 5	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств	Старший кассир; Кассир	
111	СМК ГБ-409 (АО – 1)	Авансовый отчет	<b>УТВЕРЖДАЕТ:</b> В случае понесенных расходов сверх установленных нормативов: Генеральный директор В случае понесенных расходов в пределах установленных нормативов: Старший менеджер группы рублевых расчетов казначейства; Менеджер <b>Подписывают:</b> Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	

№ п/п	Обозначение формы	Наименование	Перечень лиц, имеющих право подписи	Дополнительные подписи
1	2	3	4	5
			Бухгалтер (по финансово-расчетным операциям) группы финансового учета и формирования финансовой отчетности Бухгалтер (кассир) Подотчетное лицо	
Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.				
<b>По учету результатов инвентаризации. Кроме документов, указанных в настоящем разделе используются формы документов, согласованные с контрагентом в договоре.</b>				
112	СМК ГБ-272	Инвентаризационная опись объектов вложений во внеоборотные активы	Председатель комиссии; Члены комиссии; Лицо (лица), ответственное(ые) за объекты вложений во внеоборотные активы  Проверил: Бухгалтер по направлению учета	
113	СМК ГБ-311	Акт инвентаризации вклада ОАО «ММК» в уставный капитал дочерних, зависимых и прочих Обществ	<b>Подписывают:</b> Председатель комиссии; Члены комиссии.	
114	СМК ГБ-328	Инвентаризационная опись НИОКР	<b>Подписывают:</b> Председатель комиссии; Члены комиссии.  Проверил: Бухгалтер по направлению учета	Лицо(а), ответственное(ые) за сохранность НИОКР, и (или) лицо(а), ответственное(ые) по договорам НИОКР; Материально ответственное лицо
115	СМК ГБ-329	Акт инвентаризации материально-производственных запасов, переданных на	<b>Подписывают:</b> Председатель комиссии; Члены комиссии  Проверил: Бухгалтер по направлению учета	<del>Материально-ответственное(ые) лицо(а);</del> Куратор по договору



№ п/п	Обозначение формы	Наименование	Перечень лиц, имеющих право подписи	Дополнительные подписи
1	2	3	4	5
		ответственное хранение (в переработку)		
116	СМК ГБ-404	Акт инвентаризации безналичных денежных средств, расчетов по долгосрочным и краткосрочным кредитам и займам	<b>Подписывают:</b> Председатель комиссии; Члены комиссии; Структурное подразделение, ответственное за предоставление банковских документов (выписок, уведомлений и др.)	
117	СМК ГБ-405 с приложением м справки	Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами	<b>Подписывают:</b> Председатель комиссии Члены комиссии  Проверил: Бухгалтер по направлению учета	
118	ИНВ-1	Инвентаризационная опись основных средств	Председатель комиссии Члены комиссии Лицо(а), ответственное(ые) за сохранность основных средств  Проверил: Бухгалтер по направлению учета	
119	ИНВ-1а	Инвентаризационная опись нематериальных активов	Председатель комиссии Члены комиссии Лицо(а), ответственное(ые) за сохранность документов, удостоверяющих право организации на нематериальные активы  Проверил: Бухгалтер по направлению учета	
120	ИНВ-3	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей	Председатель комиссии Члены комиссии Лицо(а), ответственное(ые) за сохранность товарно-материальных ценностей  Проверил: Бухгалтер по направлению учета	
121	ИНВ-4	Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных	Председатель комиссии Члены комиссии	

№ п/п	Обозначение формы	Наименование	Перечень лиц, имеющих право подписи	Дополнительные подписи
1	2	3	4	5
122	ИНВ-5 (в том числе с дополнениями – СМК ГБ-389)	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение	Председатель комиссии Члены комиссии Материально ответственное лицо  Проверил: Бухгалтер по направлению учета	
123	ИНВ –6	Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей, находящихся в пути	Председатель комиссии Члены комиссии  Проверил: Бухгалтер по направлению учета	
124	ИНВ-8	Акт инвентаризации драгоценных металлов и изделий из них	Председатель комиссии Члены комиссии Материально ответственное(ые) лицо(а)  Проверил: Бухгалтер по направлению учета	
125	ИНВ-8а	Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях	Председатель комиссии Члены комиссии Материально ответственное(ые) лицо(а)  Проверил: Бухгалтер по направлению учета	
126	ИНВ-9	Акт инвентаризации драгоценных камней, природных алмазов и изделий из них	Председатель комиссии Члены комиссии Материально ответственное(ые) лицо(а)  Проверил: Бухгалтер по направлению учета	
127	ИНВ-10	Акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных	Председатель комиссии Члены комиссии Материально ответственное(ые) лицо(а)	

№ п/п	Обозначение формы	Наименование	Перечень лиц, имеющих право подписи	Дополнительные подписи
1	2	3	4	5
		средств	Проверил: Бухгалтер по направлению учета	
128	ИНВ-11	Акт инвентаризации расходов будущих периодов	Председатель комиссии Члены комиссии Материально ответственное(ые) лицо(а)  Проверил: Бухгалтер по направлению учета	
129	ИНВ-15	Акт инвентаризации наличных денежных средств	Председатель комиссии Члены комиссии Материально ответственное лицо	
130	СМК ГБ-330 (ИНВ-16)	Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности	Председатель комиссии Члены комиссии Материально ответственное(ые) лицо(а)  Должностное лицо, подписавшее договор; Либо должностное лицо, уполномоченное на подписание доверенностью, оформленной в установленном порядке; Либо должностное лицо, наделенное правом подписания в соответствии с локальными документами ОАО «ММК» Проверил: Бухгалтер по направлению учета	
131	ИНВ-17	Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	<b>Подписывают:</b> Председатель комиссии; Члены комиссии	
132	Приложение к форме ИНВ-17	Справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Бухгалтер по направлению учета	

№ п/п	Обозначение формы	Наименование	Перечень лиц, имеющих право подписи	Дополнительные подписи
1	2	3	4	5
133	ИНВ-18	Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств, нематериальных активов	Проверил: Бухгалтер по направлению учета  Материально ответственное(ые) лицо(а)	
134	ИНВ-19	Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей	Проверил: Бухгалтер по направлению учета  Материально ответственное(ые) лицо(а)	
135	ИНВ-22	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации	Генеральный директор (заместитель генерального директора по коммерции, заместитель генерального директора по продажам, заместитель генерального директора по финансам и экономике, заместитель генерального директора по производству, директора по направлениям, руководители структурных подразделений).	
136	ИНВ-23	Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации	Лицо, назначенное распоряжением руководителя структурного подразделения ответственным за ведение журнала	
137	ИНВ-24	Акт о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей	Председатель комиссии Члены комиссии Ответственное лицо: Старшие менеджеры групп главной бухгалтерии	
138	ИНВ-25	Журнал учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризации	Ответственное лицо: Старший менеджер группы производственного бухгалтерского учета	

№ п/п	Обозначение формы	Наименование	Перечень лиц, имеющих право подписи	Дополнительные подписи
1	2	3	4	5
139	ИНВ-26	Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией	Генеральный директор (заместитель генерального директора по коммерции, заместитель генерального директора по продажам, заместитель генерального директора по финансам и экономике, заместитель генерального директора по производству); Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера); Председатель комиссии.	
Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.				

Первичные учетные документы принимаются к учету при условии соблюдения требований к оформлению первичных учетных документов, установленных Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ и содержащие обязательные реквизиты:

- 1 наименование документа;
- 2 дата составления документа;
- 3 наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4 содержание факта хозяйственной жизни;
- 5 величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6 наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- 7 подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Главный бухгалтер

М.А. Жемчуева

**Перечень форм регистров бухгалтерского учета**

<b>№ п/п</b>	<b>Обозначение документа</b>	<b>Наименование документа</b>
1	2	3
1	СМК ГАиРСМТО-150	Расчет затрат по поступившим импортным МПЗ и оборудованию
2	СМК УФР(4)-2	Справка о направлении средств кредитов и займов, начислении процентов, штрафов, пени, неустоек за пользование кредитами и займами по действующим договорам
3	СМК УчВП-53, СМК УчВП-125	Перечень-реестр актов входного контроля на недостачу и излишек продукции поставщика
4	СМК ГБ-012	Аviso
5	СМК ГБ-149	Справка на перемещение со склада в эксплуатацию покупных запасных частей
6	СМК ГБ-198, СМК ГБ-391	Справки учета постоянных разниц
7	СМК ГБ-204	Отчет по договорам аренды в Бизнес-центре «Банное»
8	СМК ГБ-217	Сводный отчет по сч.91 «Прочие доходы и расходы»
9	СМК ГБ-055 СМК ГБ-264	Расшифровки строк формы № 20 «Прибыли и убытки»
10	СМК ГБ-265, СМК ГБ-266, СМК ГБ-381, СМК ГБ-384, СМК ГБ-385, СМК ГБ-386, СМК ГБ-388, AR065, AR065.1, AR065.2, AP669 BA106_1, BA107_1, BAL244, BL621, BL627.2	Расшифровки строк формы «Бухгалтерский баланс»
11	AP045, AP053, AP191, AP604, AR158, AR795, BA002_1, BA002_2, BA002_3, BA002_4, GL031, GL032, GL033, GL034, GL035, GL036, GL037, GL038, GL614,	Оборотная ведомость по счету

№ п/п	Обозначение документа	Наименование документа
1	2	3
	PR015_4, PCV1-8, FA150, RCV01, AP077, AR726	
12	СМК ГБ-219, СМК ГБ-220, СМК ГБ-228, СМК ГБ- 231, СМК ГБ-274, СМК ГБ-368, СМК ГБ-373, AP061, AP085, AP512, AP513, AP515, AP645, AP653, AR122, BA101_2, BA101_3, BA101_4, BA101_7, BA200, BA112, FRE013, FRE013, GL600	Расшифровки (по различным основаниям)
13	СМК ГБ-229	Сводная ведомость начисления постоянных налоговых активов и обязательств
14	СМК ГБ-236	Реестр по движению основных средств по складу
15	СМК ГБ-244	Справка неотфактурованных поставок (услуг)
16	СМК ГБ-281	Справка учета постоянных и временных разниц
17	СМК ГБ-322	Справка о дополнительных расходах по займам (кредитам)
18	СМК ГБ-352	Сводный протокол результатов инвентаризации
19	СМК ГБ-353	Отчет по расходам и доходам по Бизнес-центру «Банное»
20	СМК ГБ-369	Справка по остаточной налоговой стоимости активов (с учетом амортизации ОС, работающих в условиях агрессивной среды)
21	СМК ГБ-370	Справка по остаточной налоговой стоимости нематериальных активов
22	СМК ГБ-403	Оборотная ведомость по движению драгоценных металлов и (или) драгоценных камней
23	СМК ЖДТ 42	Ведомость погрузки-выгрузки вагонов
24	AP007, AR096	Акт сверки с контрагентами
25	AP013	Ведомость по оплаченным счетам
26	AP014	Итоговая ведомость по статьям затрат
27	AP024.1	Справка № 1 – Основные кредиторы ОАО ММК
28	AP028	Состояние кредиторской задолженности ОАО ММК
29	AP072	Аналитический журнал в разрезе подотчетных лиц
30	AP075	Ведомость возврата и удержания для бухгалтера
31	AP080	Приложение к авансовому отчету
32	AP082.1	Ведомость акцепта за период
33	AP100	Реестр акцептованных счетов по МВЗ
34	AP123	Отчет по кредитам и займам
35	AP129	Ведомость по незачтенной предоплате

№ п/п	Обозначение документа	Наименование документа
1	2	3
36	AP201	Справка по кор. Счету по ГТД по импортным грузам (сч.76.43)
37	AP203	Договоры с незакрытой предоплатой и КЗ
38	AP203.1	Аккредитивы и КЗ
39	AP511, AP515_1	Распределение таможенных платежей на корреспондирующих счетах по статьям затрат
40	AP534	Категория Кредиторские обязательства
41	AP603_1	Оборотная ведомость Кредиторская задолженность (с категорией документа)
42	AP605	Ведомость счетов-фактур
43	AP610	Кредиторская задолженность ОАО ММК перед поставщиками и подрядчиками по срокам исполнения обязательств
44	AP611	Справка о доходах, выплаченных иностранным организациям, и удержанных налогов
45	AP642	МСФО. База по кредиторской задолженности
46	AP642.2	МСФО. База по авансам за период
47	AP655	Общая продолжительность командировок (дней) за пределами РФ
48	AP669, AP670, AR011, AR064	Динамика (анализ) кредиторской (дебиторской) задолженности
49	AR060.1	Отчет об оплате страховых взносов покупателями
50	AR077	Расчеты за отгруженную продукцию, выполненные работы (услуги)
51	AR087	Формирование резерва по сомнительной дебиторской задолженности
52	AR102	Ведомость использования резерва по сомнительным долгам
53	AR103, AR104	Ведомость объема отгруженной продукции. Схема 452
54	AR110	Реестр передачи права собственности на безвозмездной основе
55	AR137	Списание дебиторской задолженности по балансовым счетам
56	AR502	Ведомость поступления валюты и оплата экспортной металлопродукции (при последующей оплате)
57	AR506, AR507.1, AR507.2	Просмотр данных учета по категории
58	AR522, AR522.1	Отчет по дебиторской задолженности
59	AR723, AR725	Отчет о проведенных сверках и взаимозачетах
60	AR727	Аналитический журнал по счету 76.63.1 (расчеты по претензиям)
61	AR738	Отчет по подаркам с НДС
62	AR750, AR752	Выручка от реализации
63	BA004	Реестр векселей принятых и выданных
64	BA006	Приложение к акту приема-передачи векселей
65	BA023	Отчет по переоценке ЦБ по рыночной стоимости



№ п/п	Обозначение документа	Наименование документа
1	2	3
66	BA100	Контрольная ведомость по счетам учета ФВ
67	BA105	Справка о движении векселей в разрезе эмитентов
68	BA109	Справка по счетам 008, 009
69	BA201	Отчет по элементам и статьям затрат
70	FA038	Отчет по операциям перемещения активов
71	FA041	Отчет по изменениям классификации активов
72	FA042	Отчет о капитализации активов
73	FA056	Реестр о списании активов
74	FA058	Отчет по приходу активов
75	FA100	Ведомость наличия основных средств
76	FA101, FA101_1	Отчет о передаче (возврате) ОС в (из) уставный капитал
77	FA129, FA130	Ведомость результата выбытия ОС
78	FA235	Ведомость разниц между бухгалтерским и налоговым учетом ОС
79	FA236	Отчет по списанию налоговых разниц при выбытии объектов основных средств
80	FA238	Отчет по затратам на реконструкцию, модернизацию, дооборудование
81	FA248	Оборотная ведомость по процентам (ПБУ 18/01)
82	FRE015	Справка-расчет на перерасчет стоимости ж/д тарифа
83	FRE023	Проверка данных для сброса в ГК
84	FRE066	Ведомость списанного ж.д. тарифа в Д 44 с К 76.83
85	FRE048	Сч.76.82.1 Аналитика по салдо
86	GL004, GL005, GL006, GL007, GL008, GL009	Журнал по категории
87	GL014, GL015, GL016, GL017, GL018, GL019, GL020, PR015_3	Журнал-ордер по счету
88	GL071	ПДУ (Просмотр данных учета)
89	GL072	ПДУ Платежи
90	GL073	ПДУ Склады (по складам, позициям, подзапасам)
91	GL649	Сравнительная таблица бухгалтерского и налогового учета
92	GL653	Сравнительная таблица бухгалтерского и налогового учета доходов
93	OPM 002, OPM 004, OPM006_1, OPM008	Баланс расхода сырья, материалов и готовой продукции
94	OPM 009, OPM 010 OPM028	Фактическая калькуляция себестоимости

<b>№ п/п</b>	<b>Обозначение документа</b>	<b>Наименование документа</b>
1	2	3
95	OPM 012	Ведомость аналитического учета затрат по счетам затрат
96	OPM 014_1	Ведомость распределения фактических расходов по переделу (по позициям)
97	OPM 035	Отчет о размещении расходов цеха на цеха-потребители (факт)
98	OPM 036	Отчет о движении материальных ресурсов в разрезе счетов ГК
99	OPM 050	Ведомость выпуска готовой продукции
100	OPM051	Смета затрат на производство 5-з в разрезе элементов
101	OPM074	Ведомость расчета потерь от брака, обнаруженного в цехе по причине поступления некачественного металла
102	OPM100	Ведомость результата размещения затрат с общих, обслуживающих, вспомогательных МВЗ на основные
103	OPM146	Реестр «Корректировка фактических затрат»
104	OPM185	Реестр корректировок МПЗ с учетом веса БРУТТО за период
105	OPM186, OPM188	Оборотная ведомость по складу
106	OPM 189	Справка о фактической выдаче МПЗ в цех в разрезе номенклатурных номеров
107	OPM263	Справка по операциям, отражающим учет по недостаткам и излишкам сырья
108	OPM318	Отчет о передаче лома в копровый цех
109	OPM332	Отчет о движении материальных ресурсов в разрезе счетов ГК с учетом БРУТТО
110	PO114	Поступление МПЗ по договору
111	PR010_1	Отчет по вводу в эксплуатацию объектов капитального строительства за период
112	PR021	Ведомость по сформированным активам
113	RMT245	Ведомость затрат по цеху в разрезе контрагентов
114	MTL09_7	Ведомость на списание МПЗ, израсходованных на производство
115	MTL09, MTL13, MTL13_1, MTL25_1, MTL25_4, MTL51	Справка о фактической выдаче сырья, материалов, оборудования  Отчет о состоянии выдачи МПЗ и оборудования по требованиям
116	MTL14, MTL14_1, MTL14_3	Оборотная ведомость по складу
117	MTL22, MTL22_1, MTL22_2	Ведомость реализации со складов

<b>№ п/п</b>	<b>Обозначение документа</b>	<b>Наименование документа</b>
1	2	3
118	MTL29	Ведомость учета оборудования и МПЗ с содержанием драгоценных металлов и (или) драгоценных камней
119	MTL 062	Ведомость списания вспомогательных материалов на производство
120	MTL36	Материалы без движения по складу
121	MTL37	Сводная ведомость учета отпуска оборудования со складов
122	MTL38	Ведомость учета отпуска оборудования со складов
123	MTL86	Ведомость остатков по счету 07 «Оборудование к установке» по группам
124	MTL90	Справка по состоянию МПЗ на складах УО в разрезе счетов
125	MTL98	Скрипт на корректировку сумм без количества
126	MTL108	Ведомость отнесения дополнительной стоимости из счетов-фактур на стоимость МПЗ
127	MTL 117	Ведомость МТР на производство по МВЗ с учетом дополнительной стоимости
128	RCV-01	Оборотная ведомость по неотфактурованным поставкам
129	RCV02, RCV02_3, RCV03, RCV03_1, RCV03_3, RCV11	Ведомость заготовления (прихода)  Ведомость прихода МПЗ с группировкой по приходному ордеру
130	RCV15, RCV15_1, RCV15_4	Оборотная ведомость по материалам в пути
131	RCV36	Информация по сторнированию СФ
132	RCV37, RCV76, RCV_102, MTL23_2	Реестр по поступившим грузам  Реестр движения по счетам Управления оборудования
133	CM008	Ведомость движения средств по аккредитивам

**Перечень форм регистров по учету расчетов оплаты труда и страховых взносов**

<b>№ п/п</b>	<b>Обозначение документа</b>	<b>Наименование документа</b>
134	СМК-П-90	Отчет по начисленной заработной плате и произведенным удержаниям
135	СМК-П-91	Ведомость неполученной заработной платы по итогам расчета заработной платы
136	СМК-П-92	ЗП002 Долг по заработной плате

№ п/п	Обозначение документа	Наименование документа
1	2	3
137	СМК-П-93	ЗП024 Расшифровка основной заработной платы по местам возникновения
138	СМК-П-94	ЗП010 Отчет по начисленным страховым взносам
139	СМК-П-95	ЗП012 Ведомость дохода и начисленных страховых взносов
140	СМК-П-96	ЗП013 Отчет по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды
141	СМК-П-97	ЗП011 Отчет о доходах лиц, по которым страховые взносы начисляются по льготным тарифам
142	СМК-П-98	Отчет по выплатам за счет средств социального страхования
143	СМК-П-99	Протокол № заседания комиссии социального страхования «О назначении пособия по временной нетрудоспособности», «О назначении пособия по уходу за ребенком до достижения возраста 1,5 лет», «О назначении пособия по беременности и родам»
144	СМК-П-100	Отчет по выплатам за счет средств обязательного страхования от несчастных случаев на производстве
145	СМК-П-101	Ведомость-расшифровка оплаченных больничных листов за отчетный месяц, работников цеха, временно переведенных на другую работу
146	СМК-П-102	Ведомость начисленных пособий по временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, профзаболеваний
147	СМК-П-103	Кассовая книга
148	СМК-П-105	Ведомость удержаний по прочим исполнительным листам и нотариальным надписям
149	СМК-П-106	Ведомость начисленных сумм, оплата которых производится по среднему заработку
150	СМК-П-107	Ведомость начисленной заработной платы за время отпуска
151	СМК-П-109	Платежная ведомость на перечисление отпускных (авансов) в КУБ
152	СМК-П-111	Листок-расшифровка работников цеха, уплачивающих алименты
153	СМК-П-112	Справка по удержанным алиментам
154	СМК-П-113	Сводная справка по удержанным алиментам
155	СМК-П-114	Список переводов по почте, поданных в почтамт, переводной участок
156	СМК-П-115	Сведения о работе лиц, отбывающих исправительные работы
157	СМК-П-116	АР801 Расшифровка по сч.73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»
158	СМК-П-117	АР804 Дебиторская и кредиторская задолженность по счету 76.10, 70, 73, 76.18
159	СМК-П-118	АР803 Расшифровка по сч.76.10
160	СМК-П-119	АР807 Остаток задолженности по сч.76.10 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»
161	СМК-П-120	Отчет по начисленной зарплате и произведенным удержаниям по ОАО ММК

<b>№ п/п</b>	<b>Обозначение документа</b>	<b>Наименование документа</b>
1	2	3
162	СМК-П-121	Справка по удержаниям из зарплаты трудящихся ОАО ММК
163	СМК-П-122	Структурированный отчет о затратах для калькуляции
164	СМК-П-126	Балансовые данные ОАО ММК
165	СМК-П-127	Ведомость дохода и начисленных страховых взносов по ОАО ММК
166	СМК-П-130	Отчет по выплатам в пользу работников, у которых страховые взносы начисляются по льготным тарифам
167	СМК-П-131	Сводная ведомость по ОАО ММК по расходам средств социального страхования
168	СМК-П-132	Контрольный отчет об индивидуальных сведениях для назначения пенсии
169	СМК-П-134	Отчет о начисленных взносах на обязательное пенсионное страхование
170	СМК-П-135	Список удержаний добровольных взносов в НПФ СЗС
171	СМК-П-138	Ведомость на перечисление алиментов
172	СМК-П-139	Платежная ведомость на перечисление отпускных (авансов)
173	СМК-П-152	Оборотная ведомость по ссудам и кредитам
174	СМК-П-153	Список лиц, имеющих стандартные вычеты по налогу на доходы физических лиц
175	СМК-П-155	ЗП003 Ведомость распределения вычетов из заработной платы по видам удержаний
176	СМК-П-157	Расшифровка по виду оплаты
177	СМК-П-158	Список лиц, имеющих двойные льготы по налогу на доходы физических лиц
178	СМК-П-160	Протокол заседания комиссии социального страхования «О порядке предоставления оплачиваемых дней по уходу за ребенком-инвалидом»
179	СМК-П-161	Отчет начальным остаткам баланса «Долг по заработной плате»
180	СМК-П-166	Отчет по налогу на доходы физических лиц по обособленным подразделениям
181	СМК-П-168	Отчет по реестру
182	СМК-П-169	Отчет по авансам по подразделению
183	СМК-П-170	Отчет по отпускным и кассе по организации
184	СМК-П-171	Отчет по отпускным по подразделению
185	СМК-П-172	Отчет по выданной заработной плате в кассе
186	СМК-П-174	Список переводов стипендии по почте
187	СМК-П-175	Отчет по выплатам за счет средств обязательного страхования от несчастных случаев на производстве по ОАО ММК
188	СМК-П-176	Расшифровка по удержаниям из заработной платы по работникам ОАО ММК
189	СМК-П-177	Сводный отчет по видам начисленной заработной платы (схема70)
190	СМК-П-180	Отчет по переносу в ГК затрат для калькуляции
191	СМК-П-183	Расшифровка сумм удержанного НДФЛ

<b>№ п/п</b>	<b>Обозначение документа</b>	<b>Наименование документа</b>
1	2	3
192	СМК-П-184	Отчет удержаний по прочим исполнительным листам
193	СМК-П-185	Список работников, у которых закончился отпуск по уходу за ребенком до 1.5 лет
194	СМК-П-186	Справка о расходах, понесенных в ОАО «Магнитогорский металлургический комбинат» в связи с реализацией Федерального Закона «О воинской обязанности и военной службе»
195	СМК-П-189	Платежная ведомость на перечисление по исполнительным листам по ОАО ММК
196	СМК-П-190	Списки к платежному поручению
197	СМК-П-191	Итоги по очередному авансу
198	СМК-П-192	Отчет по произведенным удержаниям взносов в НПФ
199	СМК-П-193	Список удержанных добровольных взносов в НПФ (в/о 979) по ОАО ММК
200	СМК-П-194	Список работников, с которых произведен «добор почтового сбора»
201	СМК-П-195	Контроль введенных данных (страховая и накопительная) для персонифицированного учета
202	СМК-П-196	Контроль выгрузки зарплаты для персонифицированного учета
203	СМК-П-197	Контроль выгрузки зарплаты для персонифицированного учета с начала года
204	СМК-П-201	Отчет о суммах начисленного дохода и страховых взносов по интервалам по ОАО ММК
205	СМК-П-203	Расшифровка начисленных страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве по ОАО ММК в разрезе самостоятельных классификационных единиц
206	СМК-П-204	Отчет о начисленных страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве по ОАО ММК в разрезе самостоятельных классификационных единиц
207	СМК-П-205	Протокол процесса создания элементов на основе информации из интерфейсной таблицы
208	СМК-П-206	Расшифровка импорта данных из модуля Дебиторы\Кредиторы
209	СМК-П-207	Список работников ОАО ММК на удержание из заработной платы сумм оплаты за путевки и выплаты установленной суммы компенсации стоимости путевок
210	СМК-П-208	Отчет по выгрузке данных в интерфейсную таблицу
211	СМК-П-227	Справка о количестве работников ОАО ММК, получающих пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет.
212	СМК-П-228	Ведомость начисленных пособий по уходу за ребенком
213	СМК-П-229	Отчет по выплатам пособий по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя

<b>№ п/п</b>	<b>Обозначение документа</b>	<b>Наименование документа</b>
1	2	3
214	СМК-П-230	Отчет по выплатам, не подлежащих обложению страховыми взносами
215	СМК-П-231	Ведомость удержанных взносов на накопительную часть трудовой пенсии
216	СМК-П-232	Контроль введенных данных (дополнительные страховые взносы) для персонифицированного учета
217	СМК-П-233	Ведомость расчета суммы материальной выгоды
218	СМК-П-234	Отчет по оплаченным общественным работам
219	СМК-П-235	Реестр сведений о налоге на доходы физических лиц, переданных на взыскание в ГНИ
220	СМК-П-236	Сводный реестр по удержанию из заработной платы за билеты АНО ХК «Металлург»
221	СМК-П-237	Расшифровка к журналу по категории «ГБ. Запись распределения зарплаты»
222	СМК-П-241	Отчет по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды
223	СМК-П-269	Схема начисленного дохода, предоставленных стандартных вычетов и удержанного налога
224	СМК-П-280	Справка по выплатам сумм компенсаций при нарушении установленного срока выплат
225	СМК-П-281	Отчет по оплаченным суммам НДФЛ
226	СМК-П-307	ЗП049 Отчет по доходам работников, у которых страховые взносы начисляются по льготным тарифам
227	СМК-П-308	Реестр сведений удержанных сумм налога на доходы физических лиц за прошлый налоговый период
228	СМК-П-309	Расшифровка задолженности по военкоматам

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ регистры бухгалтерского учета должны содержать обязательные реквизиты:

- 1 наименование регистра;
- 2 наименование экономического субъекта, составившего регистр;
- 3 дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- 4 хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- 5 величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- 6 наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- 7 подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Главный бухгалтер

М.А. Жемчуева

**Перечень форм внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности**

№ п/п	Обозначение документа	Наименование
1	3	2
1	СМК ГБ-377	Баланс расширенный (с подразделениями, выделенными на отдельный баланс) с приложением расшифровок к строкам баланса
2	СМК ГБ-378	Отчет о финансовых результатах (с подразделениями, выделенными на отдельный баланс)
3	СМК ГБ-054	Форма № 20 «Прибыли и убытки»
4	СМК ГБ-061	Справка-анализ по ОАО «ММК» расходования средств социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
5	СМК ГБ-065	Справка-анализ по расчетам с Фондом социального страхования (страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний)
6	СМК ГБ-366	Справка о суммах дивидендов, полученных ОАО «ММК» от участия в других обществах
7	СМК ГБ-379	Налоговые платежи
8	AP061	Расшифровка оказания материальной помощи работникам ОАО ММК
9	AP063	Сведения об инвестициях в Россию из-за рубежа и из России за рубеж
10	AP074	Ведомость возвратов и удержаний подотчетных сумм
11	AP085	Расшифровка по сверх нормативу сч.71
12	AP087	Список трудящихся на включение сумм в СГД
13	AP673	Расшифровка по счету 71
14	AP674	Расшифровка для расчетной конторы по счету 71
15	AR727	Аналитический журнал по счету 76.63.1(расчеты по претензиям)
16	BL621	Расшифровка строки 1521 «КЗ, поставщики и подрядчики»
17	BAL244	Авансы выданные
18	GL652	Ведомость по ручным журналам



№ п/п	Обозначение документа	Наименование
1	3	2
19	FA220	Отчет по начисленной амортизации
20	FRE015	Справка расчет
21	FRE012	Ведомость квитанций ТехПД по прибывшим грузам
22	CM006	Ведомость движения валютных средств по корреспондирующим счетам

Главный бухгалтер

М.А. Жемчуева

**Перечень форм включаемых в состав промежуточной и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности и приложений к ним**

**1 Бухгалтерский баланс\***

на \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Форма по ОКУД

КОДЫ	
0710001	
384/(385)	

Дата (число, месяц, год)

Организация \_\_\_\_\_

по ОКПО

Идентификационный номер налогоплательщика

ИНН

Вид экономической деятельности \_\_\_\_\_

по ОКВЭД

Организационно-правовая форма / форма собственности

по ОКОПФ / ОКФС

Единица измерения: тыс. руб. / (млн. руб.)

по ОКЕИ

Местонахождение (адрес) \_\_\_\_\_

Пояснения	Наименование показателя	Код	На _____ 20 ____ г. (за отчетный период)	На 31 декабря 20 ____ г. (предыдущего года)	На 31 декабря 20 ____ г. (предшествующего предыдущему году)
	<b>АКТИВ</b>				
	<b>I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ</b>				
	Нематериальные активы	1110			
	в том числе: приобретение нематериальных активов	1111			
	Результаты исследований и разработок	1120			
	Нематериальные поисковые активы	1130			
	Материальные поисковые активы	1140			
	Основные средства, оборудование к установке, вложения во внеоборотные активы	1150			
	в том числе: основные средства	1151			
	оборудование к установке	1152			
	вложения во внеоборотные активы	1153			
	Доходные вложения в материальные ценности	1160			

	Финансовые вложения	1170			
	Отложенные налоговые активы	1180			
	Прочие внеоборотные активы	1190			
	ИТОГО по разделу I	1100			
	<b>II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ</b>				
	Запасы	1210			
	в том числе: сырье, материалы и другие аналогичные ценности	1211			
	затраты в незавершенном производстве	1212			
	готовая продукция и товары для перепродажи	1213			
	товары отгруженные	1214			
	прочие запасы и затраты	1215			
	Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	1220			
	Дебиторская задолженность	1230			
	в том числе: покупатели и заказчики	1231			
	задолженность дочерних и зависимых обществ	1232			
	авансы выданные	1233			
	Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов)	1240			
	Денежные средства и денежные эквиваленты	1250			
	Прочие оборотные активы	1260			
	ИТОГО по разделу II	1200			
	<b>БАЛАНС</b> (сумма строк 1100 + 1200)	1600			
Пояс- нения	Наименование показателя	Код	На _____ 20____г. (за отчетный период)	На 31 декабря 20____г. (предыду- щего года)	На 31 декабря 20____г. (предшест- вующего предыду- щему году)
	<b>ПАССИВ</b>				
	<b>III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ</b>				
	Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)	1310			
	Собственные акции, выкупленные у	1320	( )	( )	( )

	акционеров				
	Переоценка внеоборотных активов	1340			
	Добавочный капитал (без переоценки)	1350			
	Резервный капитал	1360			
	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	1370			
	ИТОГО по разделу III	1300			
	<b>IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>				
	Заемные средства	1410			
	в том числе: кредиты банков, подлежащие погашению более чем через 12 месяцев после отчетной даты	1411			
	займы, подлежащие погашению более чем через 12 месяцев после отчетной даты	1412			
	Отложенные налоговые обязательства	1420			
	Оценочные обязательства	1430			
	Прочие обязательства	1450			
	ИТОГО по разделу IV	1400			
	<b>V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>				
	Заемные средства	1510			
	в том числе: кредиты банков, подлежащие погашению в течение 12 месяцев после отчетной даты	1511			
	займы, подлежащие погашению в течение 12 месяцев после отчетной даты	1512			
	Кредиторская задолженность	1520			
	в том числе: поставщики и подрядчики	1521			
	задолженность перед персоналом организации	1522			
	задолженность перед государственными внебюджетными фондами	1523			
	задолженность по налогам и сборам	1524			
	задолженность перед дочерними и зависимыми обществами	1525			
	авансы полученные	1526			
	Доходы будущих периодов	1530			
	Оценочные обязательства	1540			
	Прочие обязательства	1550			
	ИТОГО по разделу V	1500			
	<b>БАЛАНС</b> (сумма строк 1300 + 1400 + 1500)	1700			

\* - предоставляется в составе промежуточной и годовой бухгалтерской (финансовой)

отчетности

Руководитель \_\_\_\_\_ Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**2 Отчет о финансовых результатах\***

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма по ОКУД

КОДЫ

0710002

Дата (число, месяц, год)

Организация \_\_\_\_\_

по ОКПО

Идентификационный номер налогоплательщика

ИНН

Вид экономической деятельности \_\_\_\_\_

по ОКВЭД

Организационно-правовая форма / форма собственности

по ОКОПФ / ОКФС

Единица измерения: тыс. руб./ (млн. руб.)

по ОКЕИ

384 / (385)

Пояснения	Наименование показателя	Код	За _____ 20__ г. (за отчетный период)	За _____ 20__ г. (период предыдущего года, аналогичный отчетному периоду)
	Выручка	2110		
	Себестоимость продаж	2120	( )	( )
	Валовая прибыль (убыток)	2100		
	Коммерческие расходы	2210	( )	( )
	Управленческие расходы	2220	( )	( )
	Прибыль (убыток) от продаж	2200		
	Доходы от участия в других организациях	2310		
	Проценты к получению	2320		
	Проценты к уплате	2330	( )	( )
	Прочие доходы	2340		
	Прочие расходы	2350	( )	( )
	Прибыль (убыток) до налогообложения	2300		
	Текущий налог на прибыль	2410	( )	( )
	в т. ч. постоянные налоговые обязательства (активы)	2421		
	Изменение отложенных налоговых обязательств	2430		
	Изменение отложенных налоговых активов	2450		
	Прочее	2460		

	в том числе: штрафы, пени по налогам	2461		
	налог на прибыль прошлых периодов	2462		
	отложенные налоговые активы и обязательства прошлых периодов	2463		
	Чистая прибыль (убыток)	2400		
	СПРАВОЧНО:			
	Результат от переоценки внеоборотных активов, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода	2510		
	Результат от прочих операций, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода	2520		
	Совокупный финансовый результат периода	2500		
	Базовая прибыль (убыток) на акцию	2900		
	Разводненная прибыль (убыток) на акцию	2910		

\* - предоставляется в составе промежуточной и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности

Руководитель \_\_\_\_\_ Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Перечень приложений к формам бухгалтерской (финансовой) отчетности

### 1 Отчет об изменениях капитала\* за 20\_\_ г.

Организация _____	Дата (число, месяц, год) _____	Форма по ОКУД	КОДЫ 0710003
—		по ОКПО	
Идентификационный номер налогоплательщика _____		ИНН	
Вид экономической деятельности _____		по ОКВЭД	
Организационно-правовая форма / форма собственности ОКФС _____		по ОКОПФ /	
Единица измерения: тыс. руб./ (млн. руб.)		по ОКЕИ	384/(385)

### I Движение капитала

Наименование показателя	Код	Устав- ный капитал	Соб- ствен- ные акции, выку- плен- ные у акцио- неров	Доба- вочный капитал	Резерв- ный ка- питал	Нерас- пределен- ная прибыль (непокры- тый убы- ток)	Итого
Величина капитала на 31 декабря предшествующего предыдущему года,	3100		( )				
<b><u>За 20 г.</u></b>							
(предыдущий год)							
Увеличение капитала – всего:	3210						
в том числе:							
чистая прибыль	3211	X	X	X	X		
переоценка имущества	3212	X	X		X		
доходы, относящиеся непосредственно на увеличение капитала	3213	X	X		X		
дополнительный выпуск акций	3214				X	X	
увеличение номинальной стоимости акций	3215				X		X
реорганизация юридического лица	3216						
Уменьшение капитала - всего:	3220	( )		( )	( )	( )	( )
в том числе:							
убыток	3221	X	X	X	X	( )	( )
переоценка имущества	3222	X	X	( )	X	( )	( )
расходы, относящиеся непосредственно на уменьшение капитала	3223	X	X	( )	X	( )	( )
уменьшение номинальной стоимости акций	3224	( )			X		( )
уменьшение количества акций	3225	( )			X		( )
реорганизация юридического лица	3226						( )
дивиденды	3227	X	X	X	X	( )	( )
Изменение добавочного капитала	3230	X	X				X
Изменение резервного капитала	3240	X	X	X			X
Величина капитала на 31 декабря 20____г. (предыдущего года)	3200		( )				
<b><u>За 20 г.</u></b> (отчетный год)							

Увеличение капитала - всего:	3310						
в том числе: чистая прибыль	3311	X	X	X	X		
переоценка имущества	3312	X	X		X		
доходы, относящиеся непосредственно на увеличение капитала	3313	X	X		X		
дополнительный выпуск акций	3314				X	X	
увеличение номинальной стоимости акций	3315				X	X	
реорганизация юридического лица	3316						
продажа ранее выкупленных акций	3317						
невостребованные дивиденды	3318						
Уменьшение капитала - всего:	3320	( )		( )	( )	( )	( )
в том числе: убыток	3321	X	X	X	X	( )	( )
переоценка имущества	3322	X	X	( )	X	( )	( )
расходы, относящиеся непосредственно на уменьшение капитала	3323	X	X	( )	X	( )	( )
уменьшение номинальной стоимости акций	3324	( )			X		( )
уменьшение количества акций	3325	( )			X		( )
реорганизация юридического лица	3326						( )
дивиденды	3327	X	X	X	X	( )	( )
Изменение добавочного капитала	3330	X	X				X
Изменение резервного капитала	3340	X	X	X			X
Величина капитала на 31 декабря 20__г. (отчетного года)	3300		( )				

## II Корректировки в связи с изменением учетной политики и исправлением ошибок

Наименование показателя	Код	На 31 декабря 20__г. (предшествующий предыдущему году)	Изменения капитала за 20__г. (предыдущий год)		На 31 декабря 20__г. (предыдущий год)
			за счет чистой прибыли (убытка)	за счет иных факторов	
<b>Капитал - всего</b> до корректировок	3400				
корректировка в связи с:					



изменением учетной политики исправлением ошибок после корректировок	3410				
	3420				
	3500				
в том числе: нераспределенная прибыль (непокрытый убыток): до корректировок корректировка в связи с: изменением учетной политики исправлением ошибок после корректировок	3401				
	3411				
	3421				
	3501				
Другие статьи капитала, по которым осуществлены корректировки: (по статьям) до корректировок корректировка в связи с: изменением учетной политики исправлением ошибок после корректировок	3402				
	3412				
	3422				
	3502				

### III Чистые активы

Наименование показателя	Код	На 31 декабря 20__г. (отчетный год)	На 31 декабря 20__г. (предыдущий год)	На 31 декабря 20__г. (предшествующий предыдущему году)
1	2	3	4	5
Чистые активы	3600			

\* - предоставляется в составе годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности

Руководитель \_\_\_\_\_ Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 2 Отчет о движении денежных средств\* за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма по ОКУД

Дата (число, месяц, год)

Организация \_\_\_\_\_

по ОКПО

Идентификационный номер налогоплательщика

ИНН

Вид экономической деятельности \_\_\_\_\_

по ОКВЭД

Организационно-правовая форма / форма собственности

по ОКОПФ / ОКФС

КОДЫ		
0710004		

Наименование показателя	Код	За _____ 20__ г. (отчетный период)	За _____ 20__ г. (аналогичный период предыдущего года)
<b>Денежные потоки от текущих операций</b>			
Поступления - всего	4110		
в том числе:			
от продажи продукции, товаров, работ и услуг покупателям (заказчикам) (за исключением дочерних и зависимых обществ)	4111		
арендных платежей, лицензионных платежей, роялти, комиссионных и иных аналогичных платежей	4112		
от перепродажи финансовых вложений	4113		
от продажи продукции, товаров, работ и услуг дочерним и зависимым обществам	4114		
авансы, полученные от покупателей (заказчиков) (за исключением дочерних и зависимых обществ)	4115		
авансы, полученные от дочерних и зависимых обществ	4116		
прочие поступления	4119		
Платежи - всего	4120	( )	( )
в том числе:			
поставщикам (подрядчикам) за сырье, материалы, работы, услуги (за исключением дочерних и зависимых обществ)	4121	( )	( )
в связи с оплатой труда работников	4122	( )	( )
процентов по долговым обязательствам	4123	( )	( )
налога на прибыль организации	4124	( )	( )
дочерним и зависимым обществам за сырье, материалы, работы, услуги	4125	( )	( )
авансы поставщикам (подрядчикам) (за исключением дочерних и зависимых обществ)	4126	( )	( )
авансы дочерним и зависимым обществам	4127	( )	( )
прочие платежи	4129	( )	( )
Сальдо денежных потоков от текущих операций	4100		
<b>Денежные потоки от инвестиционных операций</b>			
Поступления - всего	4210		
в том числе:			
от продажи внеоборотных активов (кроме финансовых вложений)	4211		
от продажи акций других организаций (долей участия)	4212		
от возврата предоставленных займов, от	4213		

продажи долговых ценных бумаг (прав требования денежных средств к другим лицам)			
дивидендов, процентов по долговым финансовым вложениям и аналогичных поступлений от долевого участия в других организациях	4214		
возврат (гашение) займов, выданных дочерним и зависимым обществам	4215		
прочие поступления	4219		
Платежи – всего	4220	( )	( )
в том числе:			
в связи с приобретением, созданием, модернизацией и подготовкой к использованию внеоборотных активов	4221	( )	( )
в связи с приобретением акций других организаций (долей участия)	4222	( )	( )
в связи с приобретением долговых ценных бумаг (прав требования денежных средств к другим лицам), предоставление займов другим лицам	4223	( )	( )
процентов по долговым обязательствам, включаемым в стоимость инвестиционного актива	4224	( )	( )
выдача займов дочерним и зависимым обществам	4225	( )	( )
прочие платежи	4229	( )	( )
Сальдо денежных потоков от инвестиционных операций	4200		
<b>Денежные потоки от финансовых операций</b>			
Поступления - всего	4310		
в том числе:			
получение кредитов и займов	4311		
денежных вкладов собственников (участников)	4312		
от выпуска акций, увеличения долей участия	4313		
от выпуска облигаций, векселей и других долговых ценных бумаг и др.	4314		
прочие поступления	4319		
Платежи - всего	4320	( )	( )
в том числе:			
собственникам (участникам) в связи с выкупом у них акций (долей участия) организации или их выходов из состава участников	4321	( )	( )
на уплату дивидендов и иных платежей по распределению прибыли в пользу собственников (участников)	4322	( )	( )
в связи с погашением (выкупом) векселей и других долговых ценных бумаг, возврат кредитов и займов	4323	( )	( )
прочие платежи	4329	( )	( )

Сальдо денежных потоков от финансовых операций	4300		
<b>Сальдо денежных потоков за отчетный период</b>	<b>4400</b>		
<b>Остаток денежных средств и денежных эквивалентов на начало отчетного года</b>	<b>4450</b>		
<b>Остаток денежных средств и денежных эквивалентов на конец отчетного периода</b>	<b>4500</b>		
Величина влияния изменений курса иностранной валюты по отношению к рублю	4490		

\* - предоставляется в составе годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности

Руководитель \_\_\_\_\_ Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Порядок

проведения инвентаризации дебиторской задолженности по расчетам с покупателями и заказчиками за продукцию, работы, услуги и по расчетам с поставщиками и подрядчиками в части авансов выданных

№ п/п	Мероприятие	Требования к оформлению документов	Ответственный	Срок
1	2	3	4	5
<b>1 Подготовка к проведению инвентаризации</b>				
1.1	Подготовка распоряжения о проведении инвентаризации	<ul style="list-style-type: none"> <li>В распоряжении по структурному подразделению указываются: <ul style="list-style-type: none"> <li>состав инвентаризационной комиссии по структурному подразделению под председательством руководителя структурного подразделения;</li> <li>дата, на которую проводится инвентаризация;</li> <li>сроки проведения инвентаризации.</li> </ul> </li> <li>Копия распоряжения передается в главную бухгалтерию.</li> </ul>	Руководители структурных подразделений	За 5 дней до начала проведения инвентаризации
1.2	Подготовка к проведению инвентаризации	<ul style="list-style-type: none"> <li>Направляется запрос в ДПВ о проверке срока исковой давности с приложением реестра дебиторской задолженности со сроком возникновения свыше 3-х лет;</li> <li>формируются предварительные Акты</li> </ul>	Группа бухгалтерского учета реализованной продукции,	До 25-го числа отчетного месяца

№ п/п	Мероприятие	Требования к оформлению документов	Ответственный	Срок
1	2	3	4	5
		<p>инвентаризации по состоянию на 25 число отчетного месяца по форме СМК ГБ-405 АИС «Альбом форм»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>направляются предварительные Акты с сопроводительным письмом в структурные подразделения. По письменному запросу структурного подразделения может предоставляться дополнительный предварительный Акт на иную дату отчетного периода.</li> </ul>	<p>группа бухгалтерского учета материальных ресурсов, группа финансового учета и формирования финансовой отчетности главной бухгалтерии</p>	<p>25-го числа отчетного месяца</p>
2 Проведение инвентаризации в структурном подразделении				
2.1	Инвентаризация проводится в соответствии с требованиями приказа Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».			
2.2	Проверка предварительных Актов инвентаризации	<ul style="list-style-type: none"> <li>проверяется обоснованность сумм дебиторской задолженности (на предмет соответствия статье бюджета, номеру договора, порядку оплаты и др.), отраженных в предварительных Актах инвентаризации, при наличии замечаний – устраняются;</li> <li>предоставляются Акты инвентаризации с учетом замечаний в главную бухгалтерию.</li> </ul>	Структурные подразделения	Не позднее 29 числа отчетного месяца

№ п/п	Мероприятие	Требования к оформлению документов	Ответственный	Срок
1	2	3	4	5
2.3	Проверка сроков исковой давности	Предоставляются в главную бухгалтерию справки по срокам исковой давности в случае приостановления (перерыва) течения срока исковой давности дебиторской задолженности.	ДПВ	Не позднее 3 рабочего числа месяца, следующего за отчетным
2.4	Оформление Актов инвентаризации по форме СМК ГБ-405 АИС «Альбом форм»;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отражаются в КИС сведения, полученные от ДПВ о дебиторской задолженности с уточненным сроком исковой давности;</li> <li>• формируются в КИС Акты инвентаризации по форме СМК ГБ-405 АИС «Альбом форм» по состоянию на последнее число месяца отчетного месяца;</li> <li>• предоставляются Акты инвентаризации по форме СМК ГБ-405 АИС «Альбом форм» с сопроводительным письмом в структурные подразделения.</li> </ul>	Группа бухгалтерского учета реализованной продукции, группа бухгалтерского учета материальных ресурсов, группа финансового учета и формирования финансовой отчетности главной бухгалтерии	<p>Не позднее 4 рабочего числа месяца, следующего за отчетным</p> <p>Не позднее 6 рабочего числа месяца, следующего за отчетным</p>
2.5	Передача оформленных документов из структурного	В группу учета реализованной продукции, в группу бухгалтерского учета материальных ресурсов, в группу финансового учета и формирования финансовой отчетности главной	Руководители структурных подразделений	Не позднее 7 рабочего числа месяца,

№ п/п	Мероприятие	Требования к оформлению документов	Ответственный	Срок
1	2	3	4	5
	подразделения в главную бухгалтерию	<p>в бухгалтерии передаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Акты инвентаризации по форме СМК ГБ-405 АИС «Альбом форм», подписанные членами инвентаризационных комиссий структурных подразделений;</li> <li>• Справки к актам инвентаризации (в электронном виде AR094_1, AP161.2);</li> <li>• Акты сверки (при наличии);</li> <li>• Протокол формы СМК ГБ-278 АИС «Альбом форм», подписанный комиссией по структурному подразделению.</li> </ul>		следующего за отчетным
2.6	Составление свода результатов инвентаризации	<p>После получения материалов инвентаризации от структурных подразделений (Акты инвентаризации, справки к актам инвентаризации, акты сверки расчетов (при наличии), протоколы, копии распоряжений):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проверяется правильность их оформления;</li> <li>• при наличии замечаний по оформлению полученных материалов, последние возвращаются в структурное подразделение для устранения замечаний;</li> <li>• формируется в электронном виде свод результатов инвентаризации;</li> <li>• передаются в группу финансового учета и формирования финансовой отчетности главной бухгалтерии:</li> </ul> <p>- Акты инвентаризации;</p>	Группа бухгалтерского учета реализованной продукции, группа бухгалтерского учета материальных ресурсов, группа финансового учета и формирования финансовой отчетности главной	7 рабочее число месяца, следующего за отчетным



№ п/п	Мероприятие	Требования к оформлению документов	Ответственный	Срок
1	2	3	4	5
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Справки к актам инвентаризации;</li> <li>- Протоколы инвентаризации;</li> <li>- копии распоряжений о проведении инвентаризации;</li> <li>- свод результатов инвентаризации в электронном виде.</li> </ul>	бухгалтерии	
2.7	Предоставление документов по результатам инвентаризации в рамках договоров доверительного управления (при наличии таких договоров)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Получение от доверительных управляющих: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Акта инвентаризации по форме СМК ГБ-405 АИС «Альбом форм»;</li> <li>- справки к акту инвентаризации (в электронном виде);</li> <li>- акта сверки расчетов (при наличии);</li> <li>- копии распоряжений;</li> <li>- Протокол формы СМК ГБ-278 АИС «Альбом форм», подписанный комиссией по структурному подразделению</li> </ul> </li> <li>• передача полученных документов в группу финансового учета и формирования финансовой отчетности главной бухгалтерии.</li> </ul>	Управление финансовых ресурсов	7 рабочее число месяца, следующего за отчетным
2.8	Составление свода результатов инвентаризации, протокола по ОАО «ММК», его подписание и утверждение	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Свод результатов инвентаризации, дополняется в электронном виде информацией по дебиторской задолженности, предоставленной доверительными управляющими, группами главной бухгалтерии;</li> <li>• Протокол по форме СМК ГБ-352 АИС «Альбом форм», распечатывается на бумажном носителе и подписывается членами постоянно</li> </ul>	Группа финансового учета и формирования финансовой отчетности	<p>Не позднее 9 рабочего числа месяца, следующего за отчетным</p> <p>Не позднее</p>

№ п/п	Мероприятие	Требования к оформлению документов	Ответственный	Срок
1	2	3	4	5
		действующей инвентаризационной комиссии по направлению (зам.генерального директора по финансам и экономике, главный бухгалтер, директор по экономике, директор по финансам) и утверждается генеральным директором ОАО «ММК».		даты подписания отчетности

Главный бухгалтер

М.А.Жемчуева

