

Список разрешенных документов для подписания ЭП Общества

1. Внутренние документы (требующие подписи только со стороны сотрудников компании ООО «Сименс Трансформаторы»):

1.1. Бухгалтерские документы:

- 1.1.1. Связанные с инвентаризацией (Приказ, Опись, Сличительная ведомость, инвентаризационный акт и прочие документы)
- 1.1.2. На списание дебиторской/ кредиторской задолженности, основных средств, материалов и т.п.
- 1.1.3. Связанные с начислением/ропуском резервов
- 1.1.4. Связанные с оплатой счетов, ретро-бонусов, созданием/изменением условий платежа
- 1.1.5. Относящиеся к основным средствам (на перемещение ОС, ввод в эксплуатацию и т.п), материалам, НМА, РБП и т.п.
- 1.1.6. Справки бухгалтера, регистры бухгалтерского учета, заявки на открытие новых бухгалтерских счетов
- 1.1.7. Прочие формуляры, отчеты, меморандумы, служебные записки в т.ч. с выражением обоснованного суждения (management judgement)
- 1.1.8. Акт сверки с аффилированными компаниями
- 1.1.9. Требование-накладная на списание материалов в производство М-11
- 1.1.10. Приходный ордер М-4
- 1.1.11. Акт о порче, бое, ломе товарно-материальных ценностей ТОРГ-15
- 1.1.12. Акт о списании товара ТОРГ-16
- 1.1.13. Выпуск готовой продукции на склад МХ-18

1.2. Документы, относящиеся к командировкам:

- 1.2.1. Заявка на услуги агентства (заказ билетов, гостиниц, трансферов)
- 1.2.2. Заявление на выдачу авансов
- 1.2.3. Приказ на командирование
- 1.2.4. Авансовый отчет по командировочным расходам
- 1.2.5. Отчет по административным/хозяйственным расходам

1.3. Кадровые документы:

- 1.3.1. Служебная записка о направлении на обучение сотрудников
- 1.3.2. Обходной лист при увольнении
- 1.3.3. Заявление на отпуск
- 1.3.4. Заявление на компенсацию спорта, обучения
- 1.3.5. Заявление на материальную помощь
- 1.3.6. Заявление возмещение расходов на медосмотр
- 1.3.7. Заявление на возмещение проезда на вахту
- 1.3.8. Заявления на перевод зарплаты с реквизитами счета
- 1.3.9. Путевые листы при использовании личного автотранспорта
- 1.3.10. Табели учета рабочего времени
- 1.3.11. Гражданско-правовые договоры (договоры подряда, оказания услуг), акты выполненных работ

1.4. Комплаенс документы

- 1.4.1. Декларация потенциального конфликта интересов работника

1.5. Налоговые документы

- 1.5.1. Регистры налогового учета
- 1.5.2. Квартальные книги покупок и продаж
- 1.5.3. Выписки из книг покупок и продаж

1.6. Документы Департамента проектного и клиентского финансирования

- 1.6.1. Заявки на получение доступа к различным системам (GREAT, Finavigate, прочие)
- 1.6.2. Тесты на эффективность по форвардным сделкам НА
- 1.6.3. Стратегии по хеджированию
- 1.6.4. Отчеты о валютных потоках по проектам
- 1.6.5. Формуляры на выпуск писем поддержки от штаб-квартиры
- 1.6.6. Формуляры по квартальной аттестации банковских счетов

2. Внутренние документы (требующие подписи со стороны сотрудников и компании ООО "Сименс Трансформаторы"):

2.1. Бухгалтерские документы:

- 2.1.1. Относящиеся к основным средствам (договоры на приобретение ОС сотрудниками, акты приемки-передачи ОС и т.п.)

3. Внешние документы (подписывающиеся помимо ООО "Сименс Трансформаторы" другой компанией):

- 3.1. Документы с иностранными и российскими компаниями группы Сименс (за исключением расчетов с иностранными компаниями группы Сименс, находящимися на территории стран где есть ограничения на подписание документов из списка:

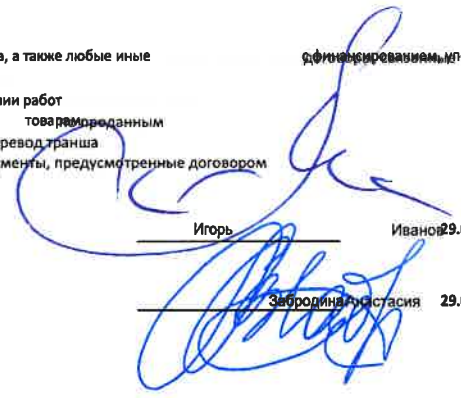
ниже

с помощью электронной подписи):

- 3.1.1. Договоры (в т.ч. Договоры займа, а также любые иные
- 3.1.2. Счета на оплату
- 3.1.3. Акт об оказании услуг/выполнении работ
- 3.1.4. Товарная накладная
- 3.1.5. Заявки на
- 3.1.6. Прочие

финансовым, управлением валютными, сырьевыми, кредитными и прочими финансовыми рисками), Дополнительные соглашения, Спецификации

товаром, переданным
перевод транша
документы, предусмотренные договором



Генеральный директор

Игорь

Иванов

29.09.2020

Коммерческий директор

Забородин Анастасия

29.09.2020

List of documents allowed for signing with Siemens ES in Siemens Transformers LLC

1. Internal documents (signed by Siemens Transformers LLC staff only)

1.1. Accounting documents:

- 1.1.1. Related to inventory (Order, Inventory List, Inventory Check Sheet, inventory certificate, etc.)
- 1.1.2. Related to writing off accounts receivable / accounts payable, fixed assets, materials, etc.
- 1.1.3. Related to accrual / release of reserves
- 1.1.4. Related to invoice payment, retro bonuses, change of payment terms
- 1.1.5. Related to fixed assets (on movement of FA, launch, etc.), materials, intangible assets, deferred expenses, etc.
- 1.1.6. Accounting notes, bookkeeping registers, requests for new accounts
- 1.1.7. Other forms, reports, memorandums, notes including those with reasonable judgment (management judgement)
- 1.1.8. Reconciliation acts with affiliated companies
- 1.1.9. Acceptance note for the write-off of materials in manufacture M-11
- 1.1.10. Materials receipt ticket M-4
- 1.1.11. Act of spoiling, breakage, waste of materials TORG-15
- 1.1.12. Act for the write-off of the goods TORG-16
- 1.1.13. Finished-product output to the stock MX-18

1.2. Documents related to business trips:

- 1.2.1. Request for agency services (booking, hotels, transfers)
- 1.2.2. Request for advance payments
- 1.2.3. The order on a business trip
- 1.2.4. The order on administrative expenses
- 1.2.5. The report on administrative expenses

1.3. Staff documents:

- 1.3.1. Staff training form
- 1.3.2. Exit check list
- 1.3.3. Application for vacation
- 1.3.4. Applications for compensation sports activities, on training
- 1.3.5. Applications for compensation financial support from the company
- 1.3.6. Applications for compensation for medical examinations
- 1.3.7. Applications for compensation for journey on watch
- 1.3.8. Applications for transfer of a salary with account details
- 1.3.9. Route sheets when using personal vehicles
- 1.3.10. Acts of the performed works
- 1.3.11. Civil agreements (works agreements, rendering services)

1.4. Compliance documents:

- 1.4.1. Declaration on employee's potential conflict of interest

1.5. Tax related documents:

- 1.5.1. Register of tax accounting
- 1.5.2. Quarterly Purchase book and Sales book
- 1.5.3. Extract from Purchase book and Sales book

1.6. TSF department's documents

- 1.6.1. Access requests to different Tools (GREAT, Finavigate, etc.)
- 1.6.2. Effectiveness test related to HA forward deals
- 1.6.3. Hedging strategy
- 1.6.4. Currency flows reports related to projects
- 1.6.5. Applications for issuing letters of support from headquarter
- 1.6.6. Applications for quarterly certification of Bank accounts

2. Internal documents (signed by Siemens Transformers LLC staff and Company)

2.1. Accounting documents:

2.1.1. Related to fixed assets (purchase agreement of fixed assets by employees, acts of acceptance, etc.)

3. External documents (signed by Siemens Transformers LLC and a third party):

3.1. Documents involving foreign and Russian Siemens group companies (exception: settlements with foreign Siemens group companies located on the territory of countries with effective restrictions for signing documents listed below by means of Siemens digital signature):

3.1.1. Agreements (incl. Loan Agreements and any other agreements connected with financing, management of currency, raw, credit and other financial risks), Supplementary Agreements, Specifications

3.1.2. Invoices

3.1.3. Services/Works Completion Certificate

3.1.4. Consignment note on the sold goods

3.1.5. Drawdown requests

3.1.6. Other documents in accordance with the agreement

CEO



Igor Ivanov

29.09.2020

CFO



Anastasiya Zabrodina

29.09.2020