

Правила заполнения файла для проверки экономического соответствия требованиям при закупке материалов/товаров, заказе услуг.

Правила по заполнению файла:

1. Файл должен быть корректно и понятно обозначен **кпг_«сокращенное_название_гендир»_Мвн_год**
2. Данные должны быть представлены по столбцам только в правильном хронологическом порядке, т.е. слева направо начиная с более ранней даты
3. Табличная часть должна содержать три последних года по состоянию на конец года и текущий год поквартально
4. Данные в форме 2 должны быть указаны в обязательном порядке.
5. Исчисление указывать только в тыс. рублей, но без округлений.
6. Расшифровки по кредиторской задолженности необходимо указывать отдельно, но изменен структуру первоначальной таблицы.
Расшифровки необходимы на последнюю отчетную дату
7. Файл должен сопровождаться подписанным сканом таблицы баланса и второй формы печатью и подписью заявителя, либо сканом баланса с отпечатанной печатью и подписью заявителя
8. Допускаются примечания и пояснения отдельно по файлу, размещенные справа от таблицы
9. Данные по второй форме должны быть показаны нарастающим итогом поквартально, т.е. 4квартал-году
10. В случае если организация работает по упрощенной системе ведения учета, это должно быть указано. В этом случае файл можно не заполнять.

