

**Договор № _____
на оказание услуг по бухгалтерскому обслуживанию**

г. _____

«___» _____ 200_ г.

_____ в лице
_____, действующей на основании
_____, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», и
_____ в лице
_____, действующей на основании
_____, именуемое в дальнейшем «**Заказчик**»,
заклучили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель принимает на себя обязательства оказать Заказчику следующие услуги по бухгалтерскому **обслуживанию**, в том числе:

1.1.1. ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности **Заказчика** в соответствии с Федеральным Законом « О бухгалтерском учете» № 129-ФЗ от 21 ноября 1996 г. (в действующей редакции), правилами, установленными в Р.Ф., Положением по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность Заказчика" ПБУ 4/99, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. N 43н , приказом Минфина РФ от 22.07.2003 г. № 67н «О формах бухгалтерской отчетности Заказчика», учетной политикой Заказчика, иными нормативными актами, регулирующими порядок ведения бухгалтерского учета – (подробный перечень функций приведен в **Приложении № 1**), на основании первичной информации, предоставленной Заказчиком.

1.1.2. составление отчетности по результатам финансово-хозяйственной деятельности «Заказчика» за соответствующий период в объемах, установленных нормативными актами в РФ, предоставление в Государственные органы, иным пользователям.

1.1.3. осуществление надлежащего контроля над сохранностью первичных документов, электронных архивов, электронных подписей, печатей, отчетности, кадровых и учредительных документов «Заказчика» в случае хранения указанных документов на территории Исполнителя и в распоряжении ответственного лица, отвечающего за ведение бухгалтерского учета «Заказчика».

1.1.4. обработка и предоставление иной информации, непосредственно содержащейся в данных бухгалтерского учета.

1.2. Правовой статус и подпись главного бухгалтера, осуществляющий бухгалтерский учет, не приравнивается к статусу и подписи главного бухгалтера Заказчика в том числе не имеет права подписи банковских и кассовых документов, за исключением предоставления отдельного доступа в банк-клиент на создание платежных поручений и снятие выписки по расчетным счетам по распоряжению «Заказчика». Для предоставления прав и обязанностей главного бухгалтера имеет место быть заключенный трудовой договор с представителем Исполнителя для выполнения должностных функций в соответствии с трудовым кодексом РФ.

1.3. При необходимости, для исполнения обязанностей по настоящему договору, представители Исполнителя могут быть направлены в служебную командировку при наличии письменной заявки «Заказчика». В этом случае, стоимость оказанных услуг подлежит корректировке по фактически произведенным и документально подтвержденным расходам.

2. Стоимость услуг и порядок расчетов.

2.1. Стоимость оказанных по настоящему Договору услуг составляет _____ рублей, НДС не облагается, в месяц.

2.2. Стоимость оказанных услуг, указанных в п. 2.1. может уточняться или изменяться по соглашению Сторон, оформленному в письменной форме, путем подписания соответствующего Дополнительного соглашения.

2.3. Расчеты за оказанные услуги производятся ежемесячно на основании счета и акта выполненных работ **до 15 числа месяца**, следующего за месяцем оказания услуг. Расчеты осуществляются перечислением денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

2.4. Акт выполненных работ предоставляется Заказчику не позднее 10 числа следующего за месяцем оказания услуг. Акт может быть направлен на электронную почту Заказчика: _____ и является равным акту, предоставленному на бумажном носителе. Заказчик в течение 3-х дней дает свое заключение о подписании объемов, также путем ответа по электронному адресу Исполнителя: _____. В случае если в течении 3-х дней от Заказчика не поступило мотивированного отказа в принятии работ, Исполнитель считает работы принятыми Заказчиком.

3. Обязанности Исполнителя

3.1. Выполнять работы качественно и в соответствии с ФЗ РФ № 129-ФЗ « О бухгалтерском учете», Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, Налоговым кодексом РФ, другими действующими в РФ нормативными актами и методическими указаниями, в соответствии с принятой Заказчиком учетной политикой.

3.2. Осуществлять ведение бухгалтерского учета и подготовку отчетности на основании представленных первичных бухгалтерских, финансовых и иных документов соответствующими службами Заказчика, согласно графику документооборота **(приложение № 3)**

3.3. Принимать документацию к исполнению после согласования с ответственными службами Заказчика, согласно акту приема-передачи (приложение № 2), включающего в себя перечень передаваемых документов.

3.3.1 В случае, если документы переданы без акта-приема передачи, то акт-приема передачи составляется Исполнителем не позднее следующего дня за днем передачи документов и отправляются в качестве уведомления на электронную почту Заказчика.

3.3.2. Документы могут быть переданы Исполнителю по электронной почте _____ и с согласования Заказчика могут быть приняты к бухгалтерскому и налоговому учету Заказчика.

3.3.3. Документы, переданные путем передачи через мобильные смс-мессенджеры к учету и рассмотрению, не принимаются.

3.4. Исполнитель, по согласованию с Заказчиком, обязан назначить руководителя группы - главного бухгалтера, ответственного за ведение бухгалтерского учета, исполнительский штат подбирается Исполнителем самостоятельно.

3.5. Исполнитель самостоятельно определяет численность обслуживающего персонала, согласовав при этом с Заказчиком стоимость услуг.

3.6. При выявлении документов, противоречащих законодательству РФ или нарушающих договорную или финансовую дисциплину, предоставить письменно информацию представителю Заказчика. В случае письменного указания от руководителя Заказчика, о принятии данных документов к учету, отразить данные первичных документов в бухгалтерском учете.

3.7. Исполнитель в случае обнаружения в полученных по акту приема-передачи документах следующего:

- недостатков, связанных с ненадлежащим оформлением первичных документов;
- недостоверности информации;
- возможных неблагоприятных для Заказчика последствий выполнения его указаний о способе, порядке, сроках исполнения работы;

вправе требовать от Заказчика указаний, составленных в письменной форме, и устранения недостатков, связанных с ненадлежащим оформлением первичных документов, и предоставления достоверной информации.

В случае не устранения Заказчиком указанных выше недостатков, Исполнитель имеет право вернуть документы, имеющие недостатки, Заказчику с письменным пояснением причин возвращения.

3.8. Обеспечивать всей необходимой информацией и оказывать содействие аудиторам и независимым консультантам, привлекаемых Заказчиком.

3.9. Представлять Заказчику в установленные сроки для утверждения пакет отчетных форм, оформленных с соблюдением нормативных требований.

3.10. В обязанности Исполнителя входит согласование организационно-распорядительных документов (приказы, указания) Заказчика, относящиеся к ведению бухгалтерского учета и отчетности.

3.11. Оказывать услуги, непосредственно связанные с предметом настоящего договора, консультационного и информационного характера посредством официальных запросов письменного характера и/или электронных носителей.

3.12. По окончании действия настоящего Договора, Исполнителем осуществляется передача регистров бухгалтерского учета Заказчику по акту приема-передачи.

4. Обязанности Заказчика

4.1. Своевременное принятие и оплата оказанных Исполнителем услуг в размере, установленном настоящим Договором.

4.2. Передача представителю Исполнителя в соответствии с графиком документооборота первичных документов «Заказчика», по операциям, осуществленным в отчетном периоде, а так же необходимой текущей информации (плановой, нормативной, технологической) и др.

4.3. Обеспечение Заказчиком представителей Исполнителя необходимыми условиями для работы, соответствующим требованиям, наравне с работниками «Заказчика», в том числе:

- помещением на территории «Заказчика»;
- конторским оборудованием и мебелью;
- компьютерным оборудованием;
- средствами связи;
- вызывным транспортом;

4.4. Обеспечить надлежащую приемку документов, от представителей Исполнителя в определенные сроки, указанные в (**приложении №2**) настоящего Договора.

4.5. На основании обоснованных запросов Исполнителя, предоставить дополнительную информацию, необходимую для выполнения представителями Исполнителя обязанностей по настоящему Договору.

4.6. Оказывать содействие Исполнителю в осуществлении им своих обязанностей по настоящему Договору.

4.7. В случае разногласий или неудовлетворительного качества оказанных услуг, Заказчик направляет письменную претензию руководителю Исполнителя с изложением фактов некачественного выполнения представителями Исполнителя обязанностей по настоящему Договору.

4.8. При возникновении обстоятельств, могущих вызвать простой на предприятии Заказчика (временная остановка производства работ), сложившихся не по вине Исполнителя, Заказчик обязан производить оплату, согласно отработанного времени по табелю.

5. Права Исполнителя

5.1. Исполнитель вправе требовать от представителя Заказчика соблюдения сроков предоставления первичной и иной информации, необходимой для выполнения Исполнителем обязанностей по настоящему Договору.

5.1.2. Предоставление дополнительной документации осуществляется в согласованные сроки, на основании запросов произвольной формы, заверенных непосредственным исполнителем (руководителем группы).

5.2. Исполнитель вправе требовать от Заказчика обеспечения надлежащих условий труда в соответствии с законодательством РФ.

5.3. Исполнитель вправе вносить изменения в ранее предоставленные бухгалтерские регистры и отчетность, если данные изменения не влекут за собой финансовые санкции со стороны контролирующих органов. Информация о внесенных изменениях направляется Заказчику с приложением оригиналов документов, подтверждающих правомерность изменений.

5.4 Администрация Исполнителя вправе проводить выборочные проверки по ведению бухгалтерского учета на предприятии Заказчика, в целях контроля за качеством предоставляемых услуг с разрешения Заказчика.

5.5. В исключительных случаях Исполнитель вправе принять к исполнению копии первичных документов, факсимильные экземпляры, с обязательной последующей заменой, в кратчайшие сроки, на подлинные экземпляры.

5.6. Исполнитель имеет право передавать всю информацию, касающуюся Заказчика, третьим лицам только с письменного согласия Заказчика.

6. Права Заказчика

6.1. Заказчик вправе получать от Исполнителя информацию, производную от содержащейся в бухгалтерских регистрах и отчетности.

6.2. Заказчик вправе требовать от Исполнителя соблюдение сроков сдачи отчётности и качества предоставляемых услуг.

6.3. Заказчик имеет право дополнительно поощрять работников Группы учёта за счет собственных средств.

7. Условия оказания услуг

7.1. При выполнении работ, Стороны обязуются выполнять взятые на себя по настоящему Договору обязательства.

7.2. Стороны обязуются незамедлительно информировать друг друга о затруднениях, препятствующих надлежащему исполнению обязательств по настоящему Договору, для своевременного принятия необходимых мер.

7.3. Организационно-распорядительные документы Заказчика, не противоречащие законодательству, являются обязательными для исполнения Исполнителем.

7.4. Исполнитель работает в тесном контакте со всеми службами Заказчика, ведет разъяснительную работу с представителями Заказчика по вопросам, касающимся оформления документов, отчетов, форм и т.д.

8. Ответственность сторон

8.1. Исполнитель по данному договору несет ответственность:

8.1.1. За несвоевременное предоставление отчетности в государственные органы, по причине, не зависящей от Заказчика, в размере финансовых санкций за указанные нарушения действующим законодательством, если это не явилось результатом нарушения п. 8.2.1.

8.1.2. В случае признания своей вины за выявившиеся при проверках контролирующих органов нарушения правил ведения бухгалтерского учета за период оказания услуг (если это не явилось следствием действия п.3.6. настоящего договора) и составления отчетности, в размере финансовых санкций, предусмотренных за указанные нарушения действующим законодательством, по остальным нарушениям необходимо доказательство вины Исполнителя в судебном порядке.

8.2. Заказчик по данному договору несет ответственность:

8.2.1. За нарушение сроков и полноты предоставления отчетных форм и дополнительной информации, необходимой для составления отчетности, повлекшее несвоевременную сдачу бухгалтерской и налоговой отчетности в Государственные органы по месту регистрации, иным пользователям.

8.2.2. За несвоевременную оплату оказанных Исполнителем услуг по настоящему Договору пени в размере 0,1 процент от стоимости ежемесячного объема услуг за каждый день просрочки оплаты.

8.3. Выплата штрафных санкций согласно п.8.1. и п.8.2. не освобождает Стороны от выполнения условий настоящего Договора.

8.4. Подразделения и службы Заказчика несут полную ответственность за законность совершенных операций, правильность их оформления (в соответствии с действующим законодательством РФ), ответственность за организацию бухгалтерского учета на предприятии Заказчика и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет Руководитель предприятия (в соответствии с законодательством РФ).

8.5. Главный бухгалтер Исполнителя - руководитель группы, несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности в соответствии с действующим законодательством (Закон «О бухгалтерском учете» № 129-ФЗ от 21.11.1996 г.)

9. Конфиденциальность

9.1. Стороны обязуются не распространять третьим лицам никакие сведения, относящиеся к деловой или коммерческой тайне другой Стороны и / или использовать их для целей, не связанных с исполнением настоящего Договора.

9.2. Конфиденциальными признаются все результаты оказанных Исполнителем по настоящему договору услуг, а также все документы и материалы, включая переданные на электронном носителе, а также любая иная информация, переданная Заказчиком Исполнителю для целей оказания услуг по настоящему Договору

10. Разрешение споров

10.1. Стороны примут все меры к разрешению споров и разногласий, возникших в отношении настоящего Договора, дружественным путем. При недостижении согласия, к Стороне, допустившей ненадлежащее исполнение обязательств, предъявляются претензии в сроки, установленные гражданским законодательством РФ.

В случае если Стороны не смогут прийти к соглашению, то все споры и разногласия разрешаются в Арбитражном суде г._____.

11. Вступление Договора в силу, срок его действия

11.1. Настоящий договор вступает в силу с «_»_____20__ года и действует до «_»_____20__ года, в части платежей – до полного их завершения.

11.2. При условии, если одна из Сторон не заявит письменно, за один месяц по истечении срока его действия, о желании расторгнуть договор, срок действия настоящего Договора может быть продлен на следующий календарный год, путем подписания Дополнительного соглашения о его пролонгации.

11.3. Досрочное действие Договора может быть прекращено по взаимному соглашению Сторон, оформленному в письменной форме полномочными представителями Сторон, при условии урегулирования вопросов платежей и их полной выплаты.

12. Форс-мажор

12.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если таковые явились следствием действия обстоятельств непреодолимой силы, не поддающихся разумному контролю Сторон, а именно: пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, а также других обстоятельств, которые в соответствии с действующим законодательством могут быть отнесены к обстоятельствам непреодолимой силы. Срок исполнения договорных обязательств соразмерно отодвигается на время действия таких обстоятельств.

13. Заключительные положения

13.1. Все дополнения и изменения к договору вносятся в письменной форме и вступают в силу после подписания двумя Сторонами (полномочными представителями сторон).

13.2. Реорганизация любой из Сторон не является основанием для изменения условий или расторжения Договора. В этом случае Договор сохраняет силу для правопреемников Сторон.

13.3. Во всем ином, что не урегулировано настоящим Договором, действуют нормы ГК РФ.

13.4. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

14. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон

Исполнитель:

Заказчик:

15. Подписи сторон

Исполнитель:

Заказчик:

“ _____ ” _____ 200_ года

“ _____ ” _____ 200_ года

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ И ФИНАНСОВО-УЧЕТНЫХ ФУНКЦИЙ
И ОБЯЗАННОСТЕЙ
МЕЖДУ ОРГАНИЗАЦИЕЙ И ИСПОЛНИТЕЛЕМ.**

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
<p style="text-align: center;">Учет основных средств</p> <p>Формирование первичных документов по учету основных средств (акт).</p> <p>Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации основных средств.</p> <p>Проведение в случаях, предусмотренных учетной политикой переоценки основных средств (Приказ о создании комиссии, информация рабочих групп)</p> <p>Привлечение независимых организаций для проведения переоценки основных средств.</p> <p>Назначение из числа своих сотрудников материально-ответственных лиц.</p> <p>Контроль за техническим состоянием и сохранностью основных средств</p>	<p>Проверка правильности оформления первичных документов по учету основных средств.</p> <p>Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с поступлением, перемещением, выбытием, сдачей (получением) в аренду, реконструкцией, модернизацией, техническим перевооружением, переоценкой основных средств на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов.</p> <p>Ведение аналитического учета основных средств в соответствии с требованиями действующего законодательства и внутрипроизводственной отчетности Заказчика.</p> <p>Расчет и начисление амортизации основных средств.</p> <p>Ведение консультационной работы с материально-ответственными лицами</p> <p>Участие в проведении инвентаризации основных средств.</p> <p>Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете</p> <p>Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня.</p> <p>Проведение выборочных проверок наличия основных средств</p>
<p>Учет нематериальных активов</p>	
<p>Формирование первичных документов по учету нематериальных активов.</p> <p>Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации</p>	<p>Проверка правильности оформления первичных документов по учету нематериальных активов.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в

<p>нематериальных активов.</p> <p>Определение срока полезного использования нематериальных активов.</p>	<p>учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с поступлением, перемещением, выбытием, нематериальных активов на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов</p> <p>Ведение аналитического учета нематериальных активов в соответствии с требованиями действующего законодательства и внутрипроизводственной отчетности Заказчика.</p> <p>Расчет и начисление амортизации нематериальных активов</p> <p>Участие в проведении инвентаризации нематериальных активов.</p> <p>Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете</p> <p>Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня.</p>
<p>Учет капитальных вложений.</p>	
<p>Формирование первичных документов по учету капитальных вложений.</p> <p>Предоставление Исполнителю необходимой информации об источниках финансирования капитальных вложений.</p> <p>Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации капитальных вложений.</p> <p>Проведение в случаях, предусмотренных учетной политикой, переоценки капитальных вложений.</p> <p>Привлечение специализированных организаций для проведения добровольной переоценки капитальных вложений.</p>	<p>Проверка правильности оформления первичных документов по учету капитальных вложений.</p> <p>Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с осуществлением капитальных вложений, на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ведение аналитического учета капитальных вложений в соответствии с требованиями действующего законодательства и внутрипроизводственной отчетности Заказчика. • Участие в проведении инвентаризации капитальных вложений <p>Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Отражение результатов переоценки капитальных вложений в бухгалтерском учете. <p>• Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня.</p> <p>Проведение выборочных проверок наличия оборудования строительных материалов</p>
<p>Учет финансовых вложений, ценных бумаг и кассовых операций</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Формирование первичных документов по учету финансовых вложений и ценных бумаг. • Ведение книги учета ценных бумаг. По мере поступления (выбытия) 	<ul style="list-style-type: none"> • Проверка правильности оформления первичных документов по учету финансовых вложений, и ценных бумаг. <p>Проверка правильности оформления первичных документов по учету кассовых операций</p> <ul style="list-style-type: none"> • Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в

<p>ценных бумаг предоставление Исполнителю выписок из книги учета ценных бумаг.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Формирование первичных документов по учету кассовых операций • Получение и выдача наличных денежных средств • Представление кассовых отчетов • Проведение в установленном законодательством и учетной политикой порядке инвентаризации финансовых вложений, ценных бумаг и снятие остатков по кассе • Выписка чеков на получение наличных денег из банка • Назначение из числа своих сотрудников материально-ответственных лиц, кассира • Организация хранения и обеспечение сохранности ценных бумаг, денежных средств • Оформление переводов денежных средств 	<p>учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с осуществлением финансовых вложений на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ведение аналитического учета финансовых вложений в соответствии с требованиями действующего законодательства и внутрипроизводственной отчетности Заказчика. • Участие в проведении инвентаризации финансовых вложений, остатков кассы <p>Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Отражение вложений в ценные бумаги, котирующиеся на бирже, по рыночной стоимости на конец отчетного года. • Подготовка и передача Заказчику стандартных отчетов на основании согласованного перечня. <p>• Своевременное, полное и достоверное отражение в бухгалтерском учете и в учетных регистрах операций по кассе на основании надлежащим образом оформленных первичных документов</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ведение аналитического учета в соответствии с требованиями действующего законодательства <p>Переоценка остатков кассы, выраженной в иностранной валюте в связи с изменением курса валюты, установленной ЦБ РФ.</p>
<p>Учет товарно-материальных ценностей</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Формирование первичных документов по учету материалов. • Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации материалов. <p>Назначение из числа своих сотрудников материально-ответственных лиц.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Проверка правильности оформления первичных документов по учету материалов. <p>Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с поступлением, перемещением, списанием в производство, выбытием материалов на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов</p> <p>Ведение аналитического учета материалов в соответствии с требованиями действующего законодательства и внутрипроизводственной отчетности Заказчика.</p>

<p>Организация хранения и обеспечение сохранности материалов. Принимать участие в истребовании Дебиторской задолженности Контроль за договорами поставки материальных ценностей (дебиторской задолженности)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Участие в проведении инвентаризации материалов. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете. • Предоставление информации по фактам хищения, недостач, просрочки Дебиторской и Кредиторской задолженности • Определение и отражение в учете финансового результата от реализации материалов. • Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня. • Проведение выборочных проверок наличия товарно-материальных ценностей (ТМЦ). • Оформление доверенностей на приобретение ТМЦ, ведение журнала учета доверенностей.
<p>Учет затрат</p>	
<p>Формирование первичных документов по учету затрат. Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации незавершенного производства. (При его наличии) Решение всех вопросов с подрядчиками по выполненным объемам (в установленные сроки) Контроль ответственных отделов за Кредиторской задолженностью</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Проверка правильности оформления первичных документов по учету затрат. • Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с затратами, на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов. • Ведение аналитического учета затрат в соответствии с требованиями действующего законодательства и внутрипроизводственной отчетности Заказчика. • Ведение учета затрат, принимаемых для целей налогообложения прибыли Заказчика. • Своевременное списание расходов будущих периодов в состав затрат. • Расчет издержек обращения, приходящихся на остаток товаров, на конец отчетного периода. • Списание затрат отчетного периода в реализацию. • Учет затрат, приходящихся на реализованную и оплаченную продукцию. • Участие в проведении инвентаризации незавершенного производства (при его наличии). Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете. • Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня.
<p>Учет отгрузки и реализации готовой</p>	

<p>продукции</p> <ul style="list-style-type: none"> • Формирование первичных документов по учету отгруженной и реализованной продукции. • Контроль за выполнением договорных отношений • Контроль за истребованием дебиторской задолженности • Оформление актов (соглашений) по взаимозачетам, оформление векселей и банковских операций 	<ul style="list-style-type: none"> • Проверка правильности оформления первичных документов по учету отгруженной и реализованной продукции. • На основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с отгрузкой и реализацией готовой продукции. • Определение и отражение в учете финансового результата от реализации готовой продукции. • Расчет суммы выручки, приходящейся на реализованную и оплаченную продукцию. • Выписка счетов-фактур. Ведение Книги продаж. • Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня.
<p>Учет расчетов с покупателями, прочими дебиторами.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Формирование первичных документов по учету расчетов с дебиторами. • Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации дебиторской задолженности. • Проведение зачетов встречных однородных обязательств. • Ведение претензионной работы по истребованию дебиторской задолженности. • Предоставление Исполнителю решений арбитражных судов об истребовании дебиторской задолженности. • Предоставление Исполнителю информации о суммах дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности. 	<ul style="list-style-type: none"> • Проверка правильности оформления первичных документов по учету расчетов с дебиторами. • Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с расчетами с покупателями и прочими дебиторами на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов. • Подготовка и предоставление Заказчику актов сверки расчетов с контрагентами. • Оформление в учете результатов инвентаризации дебиторской задолженности. • Оформление в учете зачетов встречных однородных обязательств. • Переоценка дебиторской задолженности, выраженной в иностранной валюте, в связи с изменением курса валюты, установленного ЦБ РФ с момента возникновения дебиторской задолженности до момента ее погашения и на

<ul style="list-style-type: none"> • Предоставление Исполнителю актов на списание дебиторской задолженности • Контроль за исполнением договорных отношений • Выступать инициатором в применении штрафных санкций • Определение комиссии по непроизводительным расходам 	<p>последнюю отчетную дату.</p> <p>Отражение в составе дебиторской задолженности и финансовых результатов сумм, присужденных судами штрафов, пени, неустоек за нарушение хозяйственных договоров.</p> <p>Списание дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности на основании информации Заказчика.</p> <p>Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня.</p>
<p>Учет расчетов с подотчетными лицами.</p>	
<p>Формирование первичных документов по расчетам с подотчетными лицами. Представление смет на представительские расходы Представление приказов и протоколов по использованию представительских расходов</p> <p>Утверждение авансовых отчетов.</p>	<p>Проверка правильности оформления первичных документов по расчету с подотчетными лицами.</p> <p>Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>Ведение аналитического учета в соответствии с требованиями действующего законодательства и внутрипроизводственной отчетности Заказчика.</p> <p>Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня.</p>
<p>Бухгалтерская отчетность</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Проверка и визирование данных, отраженных в формах и расшифровках квартальной и годовой отчетности 	<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка и сдача в органы статистики и ИМНС РФ форм квартальной и годовой отчетности, утвержденной приказом МФ РФ № 67 и от 22.07.2003 г.
<p>Учет банковских операций</p>	
<p>Оформление и передача в банки платежных документов.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Контроль за прохождением платежей через банки. 	<ul style="list-style-type: none"> • Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с осуществлением платежей через банк, на основании полученных выписок банка и приложений к ним • Переоценка остатков на счетах в банках, выраженных в иностранной валюте, в связи с изменением курса валюты, установленного ЦБ РФ с момента поступления денежных средств на счета до момента совершения очередной валютной операции

<ul style="list-style-type: none"> • Своевременное предоставление выписок по банковским расчетным счетам (ссудным счетам обеспечения). • Контроль за правильностью начислений и списаний денежных средств со счетов (процентов, комиссий, маржи). 	<p>и на последнюю отчетную дату.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня.
<p>Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Перечисление в бюджет и внебюджетные фонды начисленных сумм налогов и обязательных платежей. • Предоставление Исполнителю решений налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к Заказчику финансовых санкции за нарушение действующего налогового законодательства. • Предоставление сведений о раскрытии средств в ОФК • Проведение сверок с налоговыми органами и внебюджетными фондами 	<ul style="list-style-type: none"> • Начисление налогов и взносов во внебюджетные фонды. <p>Отражение в учете финансовых санкций за нарушение действующего налогового законодательства.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Предоставление документов для проведения с внебюджетными фондами сверок сумм обязательных платежей, уплаченных в эти фонды. • Предоставление в налоговые органы данных о совокупном годовом доходе сотрудников Заказчика.
<p>Учет заработной платы</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Предоставление Приказов на премирование, отпуск и других первичных документов, связанных с денежными выплатами. • Предоставление табеля учета использования рабочего времени. • Выплата заработной платы <ul style="list-style-type: none"> • Перечисление в бюджет подоходного налога и взносов в пенсионный фонд, удерживаемых из заработной платы сотрудников. 	<ul style="list-style-type: none"> • Составление платежных и расчетно-платежных ведомостей. • Начисление заработной платы сотрудникам Заказчика. • Начисление подоходного налога и взносов в пенсионный фонд, удерживаемых из заработной платы сотрудников Заказчика. • Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня. • Составление отчетов во внебюджетные фонды
<p>Учет кредитов и займов</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Предоставление Исполнителю копий заключенных кредитных договоров и договоров займа. • Перечисление процентов по 	<ul style="list-style-type: none"> • Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с получением заемных средств, на основании выписок банка и приложений к ним. • Начисление процентов по кредитам и займам.

<p>кредитам и займам.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Учет процентов по кредитам, принимаемых для целей налогообложения прибыли Заказчика. • Переоценка задолженности по кредитам и займам, выраженной в иностранной валюте, в связи с изменением курса валюты, установленного ЦБ РФ с момента ее возникновения до момента совершения очередной валютной операции и на последнюю отчетную дату. • Ведение аналитического задолженности по кредитам и займам в соответствии с требованиями действующего законодательства и внутрипроизводственной отчетности Заказчика. • Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня.
<p>Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками</p>	
<p>Формирование первичных документов по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками. Контроль за Дебиторской и Кредиторской задолженностью Ведение претензионной работы по истребованию Дебиторской задолженности</p>	<p>Проверка правильности оформления первичных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с расчетами с поставщиками и подрядчиками, на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов. <p>Подготовка и предоставление Заказчику актов сверки расчетов с контрагентами. Оформление в учете результатов инвентаризации кредиторской задолженности. Оформление в учете зачетов встречных однородных обязательств.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Переоценка кредиторской задолженности, выраженной в иностранной валюте, в связи с изменением курса валюты, установленного ЦБ РФ с момента возникновения кредиторской задолженности до момента ее погашения и на последнюю отчетную дату. <p>Отражение в составе кредиторской задолженности и финансовых результатов сумм, присужденных судами в пользу истцов штрафов, пени, неустоек за нарушение хозяйственных договоров. Списание кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности на основании информации Заказчика. Регистрация входящих счетов-фактур. Ведение книги покупок</p>

Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня.

Исполнитель:

Заказчик:

“ ___ ” _____ 20__ года

“ ___ ” _____ 20__ года

АКТ
Приема-передачи первичных документов
к исполнению в отдел (группу) по ведению бухгалтерского учета

<i>№п/п</i>	<i>Наименование документа</i>	Кол-во экземпляров	Примечание
		<i>(пачек, счетов)</i>	

Сдал:
Представитель «Заказчика»

Ф.И.О. _____
(должность)

Принял:
Представитель «Исполнителя»

Ф.И.О. _____
(должность)

Исполнитель:
Генеральный директор

Заказчик:
Директор

“ ____ ” _____ 20__ года

“ ____ ” _____ 20__ года

**ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ «ЗАКАЗЧИКА»
И СРОКИ ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

№ п/п	Форма	Наименование отчета	периодичность	Срок предоставления	Пользователь
1	2	3	4	5	6
БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ					
1.	Форма 1	Бухгалтерский баланс	ежеквартально	через 90 дней после окончания года	ИФНС Статистические органы
2.	Форма 2	Отчет о прибылях и убытках	ежеквартально	через 90 дней после окончания года	ИФНС Статистические органы
3.	Форма 3	Отчет об изменениях капитала	ежегодно	через 90 дней после окончания года	ИФНС Статистические органы
4.	Форма 4	Отчет о движении денежных средств	ежегодно	через 90 дней после окончания года	ИФНС Статистические органы
5.	Форма 5	Приложение к бухгалтерскому балансу	ежегодно	через 90 дней после окончания года	ИФНС Статистические органы
6.	Форма 6	Отчет о целевом использовании полученных средств	ежеквартально	через 90 дней после окончания года	ИФНС Статистические органы
7.		Пояснительная записка	ежегодно		
НАЛОГОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ					
Налоговые декларации (расчеты)					
8.		Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	ежеквартально	до 28-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	
9.		Налоговая декларация по налогу на прибыль	ежеквартально	до 28-го числа месяца, следующего за отчетным периодом; до 28 марта после окончания года	
10.		Налоговая декларация по налогу на имущество	Ежеквартально, годовая	до 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом; через 90 дней после окончания года	
11.		Расчетная ведомость по средствам фонда социального страхования РФ	ежеквартально	до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	

12.		Расчетная ведомость по страховым взносам в Пенсионный фонд РФ	Ежеквартально, годовая	до 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом; через 90 дней после окончания года	
13.			Ежеквартально, Годовая	до 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом; через 90 дней после окончания года	

Формы отчетности, непоименованные в Приложении, могут быть составлены Исполнителем и предоставлены Заказчику на основании дополнительных соглашений к настоящему договору.

Стоимость услуг Исполнителя по составлению форм отчетности, не поименованных в Приложении, определяется дополнительными соглашениями к настоящему договору.

Исполнитель:

Заказчик:

“ ____ ” _____ 20__ года

“ ____ ” _____ 20__ года

Акт сдачи-приемки услуг
к Договору № _____
на оказание услуг по бухгалтерскому обслуживанию
от «___» _____ 20__ г.

_____, в _____ лице
_____, действующей на основании Устава,
именуемое в дальнейшем «**Заказчик**», и
_____, в _____ лице
_____, действующей на основании _____,
именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**»

подписали настоящий Акт о нижеследующем:

1. Услуги, установленные п.1.1. Договора № _____ на оказание услуг по бухгалтерскому обслуживанию от _____ 200__ года (Далее Договор) выполнены Исполнителем надлежащим образом и в полном объеме.
2. Заказчик не имеет претензий к Исполнителю по качеству и объему оказанных услуг.
3. Данный акт является основанием для проведения взаиморасчетов сторон по Договору на сумму _____ (_____) рублей, НДС не облагается.

Подписи сторон

Исполнитель:

Заказчик:

“___” _____ 20__ года

“___” _____ 20__ года