

**Договор № \_\_\_\_\_**  
**на оказание услуг по бухгалтерскому обслуживанию**

г. Москва

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ года

ИП ... именуемый в дальнейшем Исполнитель, действующий на основании Свидетельства серия ... № ... и ООО «...» в лице Генерального директора ... , действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем Заказчик, заключили настоящий договор (далее – «Договор») о нижеследующем:

### **1. Предмет договора**

**1.1.** Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства по оказанию консультативных услуг (далее – «Услуги») в сфере бухгалтерского учета в соответствии с действующим Законодательством Российской Федерации на основании первичной информации, предоставленной Заказчиком. Исполнитель оказывает консультационные услуги в объеме, указанном в **Приложение № 1** к настоящему договору.

**1.2.** Дополнительные услуги (не указанные в настоящем Договоре), оказываемые Исполнителем Заказчику оплачиваются в соответствии с дополнительными соглашениями.

### **2. Стоимость услуг и порядок расчетов**

**2.1.** Стоимость оказываемых по настоящему Договору услуг составляет \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ тысяч) рублей 00 копеек в месяц. Оказание услуг НДС не облагается в связи с применением Исполнителем упрощенной системы налогообложения на основании Уведомления о применении упрощенной системы налогообложения (копия – **Приложение № 3**, к Договору).

**2.2.** Заказчик ежемесячно, до 15 (пятнадцатого) числа, обязан уплатить Исполнителю аванс в размере 50 (пятидесяти) процентов от ежемесячной стоимости услуг, указанной в п. 2.1. Договора.

**2.3.** Окончательные расчеты за оказанные услуги производятся ежемесячно на основании акта выполненных работ до 5 (пятого) числа месяца, следующего за отчетным месяцем, с зачетом авансовых платежей. Расчеты осуществляются перечислением денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

**2.4.** Обязанность Заказчика по оплате считается исполненной с момента поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

### **3. Обязанности Исполнителя**

**3.1.** Выполнять работы качественно и в соответствии с Законодательством Российской Федерации, а так же в соответствии с принятой Заказчиком учетной политикой.

**3.2.** Осуществлять консультации по ведению бухгалтерского учета на основании представленных первичных бухгалтерских, финансовых и иных документов Заказчика.

**3.3.** Принимать документацию к исполнению Заказчика согласно акта приема-передачи (**Приложение № 2**), включающего в себя перечень передаваемых документов.

**3.4.** При выявлении документов, противоречащих Законодательству Российской Федерации 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.

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

**3.5.1.** недостатков, связанных с ненадлежащим оформлением первичных документов;

**3.5.2.** 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.

**3.6.** В соответствии с письменными указаниями обеспечивать всей необходимой информацией и оказывать содействие аудиторам и независимым консультантам, привлекаемых Заказчиком.

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

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

**3.9.** Передача Заказчику первичных документов от Исполнителя производится с **01 по 15 числа, следующих месяцев: январь, апрель, июль и октябрь** ежегодно, согласно акта приема-передачи (**Приложение № 2**).

#### **4. Обязанности Заказчика**

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

**4.2.** Передача Исполнителю первичных документов от Заказчика производится 1 (один) раз в неделю.

**4.3.** Обеспечить надлежащую приемку документов от Исполнителя с **01 по 15 числа, следующих месяцев: январь, апрель, июль и октябрь** ежегодно, согласно акта приема-передачи (**Приложение № 2**).

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

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

**4.6.** Подписывать ежемесячно акты оказанных Услуг по Договору в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения их от Исполнителя, либо письменно дать мотивированный отказ. Если в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения указанных актов Заказчик не возвратит один экземпляр каждого из таких актов Исполнителю подписанным со своей стороны, либо не направит в адрес исполнителя мотивированный отказ, то акты считаются подписанными Заказчиком, а Услуги оказанными Исполнителем в полном объеме, надлежащего качества.

#### **5. Права Исполнителя**

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

**5.2.** Предоставление дополнительной документации осуществляется в согласованные сроки, на основании запросов произвольной формы, заверенных непосредственно Исполнителем.

**5.3.** Исполнитель вправе вносить изменения в ранее предоставленные бухгалтерские регистры, 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.** В исключительных случаях Исполнитель вправе принять к исполнению копии первичных документов, факсимильные экземпляры, с обязательной последующей заменой, в кратчайшие сроки, на подлинные экземпляры.

**5.5.** Прекратить оказание всех или части Услуг в случае, если Заказчик задерживает оплату Услуг (или их часть) на срок более 10 (десяти) календарных дней с даты, когда соответствующий платеж должен был быть произведен в соответствии с Договором. Такое прекращение исполнения обязательства Исполнителя не является нарушением Договора, а является мерой оперативного воздействия, направленной на уменьшение убытков Исполнителя. Надлежащее исполнение обязательства Исполнителя в соответствии со статьей 328 ГК РФ обусловлено надлежащим исполнением обязательства Заказчика и не подлежит исполнению до тех пор, пока обязательство Заказчика не будет надлежащим образом исполнено.

## **6. Права Заказчика**

**6.1.** Заказчик вправе требовать от Исполнителя соблюдение сроков подготовки данных для сдачи отчетности согласно п. 3.9 Договора.

**6.2.** Заказчик вправе проверять качество предоставляемых услуг третьими лицами.

## **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.

## **8. Ответственность сторон**

**8.1.** Каждая из сторон должна выполнять свои обязанности надлежащим образом в соответствии с требованиями настоящего договора, а также оказывать другой стороне всевозможное содействие в выполнении ее обязанностей.

**8.2.** Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, стороны руководствуются действующим Законодательством Российской Федерации.

**8.3.** В случае неисполнения или несвоевременного исполнения Заказчиком своих обязательств, предусмотренных настоящим Договором, Исполнитель вправе приостановить осуществление выполнения работ для Заказчика до момента исполнения Заказчиком неисполненных обязательств.

**8.4.** В случае, если исходные документы или сведения, предоставляемые Исполнителю Заказчиком, оказываются недостоверными или неполными, то ответственность за недостоверность и/или неполноту результатов работы Исполнителя несет Заказчик.

**8.5.** Исполнитель в ходе выполнения своих обязательств по настоящему Договору отвечает за правильность ведения и соответствие действующему законодательству РФ бухгалтерской и финансовой документации Заказчика в пределах срока действия Договора,

но не несет ответственности перед Заказчиком и/или третьими лицами за результаты самой финансово-хозяйственной деятельности Заказчика, включая результаты совершаемых ей сделок.

## **9. Вступление Договора в силу, срок его действия**

**9.1.** Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания.

**9.2.** Срок действия Договора 12 месяцев.

**9.3.** Если за 30 (тридцать) календарных дней до окончания Договора ни одна из сторон письменно не заявила о своем намерении расторгнуть настоящий Договор, он считается автоматически пролонгированным на аналогичный период.

**9.4.** Настоящий Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке, как по инициативе Заказчика, так и по инициативе Исполнителя, с обязательным уведомлением другой стороны не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения настоящего Договора.

**9.5.** В случае получения уведомления о прекращении действия настоящего Договора все бухгалтерские документы Заказчика, находящиеся в момент уведомления о расторжении настоящего Договора у Исполнителя, должны быть переданы Исполнителем Заказчику в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения уведомления. Заказчик обязан погасить задолженность перед Исполнителем, на момент расторжения Договора.

## **10. Форс-мажор**

**10.1.** 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.

## **11. Заключительные положения**

**11.1.** Договор заключён в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: один хранится у Исполнителя, один – у Заказчика.

**11.2.** Неотъемлемыми частями Договора являются следующие приложения:

**11.2.1.** Приложение № 1 – Перечень оказываемых услуг;

**11.2.2.** Приложение № 2 – Акт приема-передачи;

**11.2.3.** Приложение № 3 – Уведомление о применении упрощенной системы налогообложения.

**11.3.** Споры, возникающие при исполнении Договора, рассматриваются в соответствии с Законодательством Российской Федерации. Стороны приложат все усилия для разрешения спорных вопросов в переговорном порядке, и лишь при не достижении согласия и невозможности достичь компромисса, спорное дело будет передано на рассмотрение Арбитражного суда г. Москвы.

**11.4.** Изменение условий Договора допускается исключительно по соглашению Сторон. Вносимые дополнения и изменения рассматриваются Сторонами в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления и, в случае достижения Сторонами согласия, оформляются дополнительным соглашением. Если Стороны не достигают согласия, Договор действует на прежних условиях.

**11.5.** Условия Договора обязательны для правопреемников Сторон.

**11.6.** Стороны соглашаются, что за исключением сведений, которые в соответствии с Законодательством Российской Федерации не могут составлять коммерческую тайну юридического лица, содержание Договора. А также все документы, переданные Сторонами друг другу в связи с Договором, считаются конфиденциальными и относятся к

коммерческой тайне Сторон, которая не подлежит разглашению без письменного согласия другой Стороны.

**11.7.** Для целей удобства в Договоре под Заказчиком и Исполнителем также понимаются их уполномоченные лица, а также их возможные правопреемники.

**11.8.** Уведомления и документы, передаваемые по Договору, направляются в письменном виде по юридическим адресам.

**11.9.** Любые сообщения действительны со дня доставки по соответствующему адресу для корреспонденции.

**11.10.** В случае изменения реквизитов одной из Сторон, Она обязана незамедлительно уведомить об этом другую Сторону.

## **12. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон**

<b>ИСПОЛНИТЕЛЬ:</b>	<b>ЗАКАЗЧИК:</b>
<b>ИП ...</b> <b>ИНН</b> <b>ОГРНИП</b> р/с к/с в ... адрес: ..., Москва, ул. ..., д. , кв. тел.: ... <b>E-mail:</b>  <b>ИП:</b>  _____	<b>ООО «...»</b> <b>ИНН/КПП</b> <b>ОГРН</b> р/с к/с в Банке адрес: ..., Москва, ул. ..., д. , кв. тел.: ... <b>E-mail:</b>  <b>Генеральный директор:</b> _____
_____	_____
мп	мп

Бесплатные шаблоны этого и других документов вы можете найти на сайте <https://formadoc.ru>

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ И ФИНАНСОВО-УЧЕТНЫХ  
ФУНКЦИЙ**

**И ОБЯЗАННОСТЕЙ**

**МЕЖДУ ОРГАНИЗАЦИЕЙ И ИСПОЛНИТЕЛЕМ.**

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
<p align="center"><b>Учет основных средств</b></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><b>Учет нематериальных активов</b></p>	
<p>Формирование первичных документов</p>	<p>Проверка правильности оформления первичных</p>

<p>по учету нематериальных активов. Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации нематериальных активов.</p> <p>Определение срока полезного использования нематериальных активов.</p>	<p>документов по учету нематериальных активов.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с поступлением, перемещением, выбытием, нематериальных активов на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов</li> </ul> <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><b>Учет капитальных вложений.</b></p>	
<p>Формирование первичных документов по учету капитальных вложений. 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"> <li>•Ведение аналитического учета капитальных вложений в соответствии с требованиями действующего законодательства и внутрипроизводственной отчетности Заказчика.</li> <li>•Участие в проведении инвентаризации капитальных вложений</li> </ul> <p>Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Отражение результатов переоценки капитальных вложений в бухгалтерском учете.</li> </ul> <p>•Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня.</p> <p>Проведение выборочных проверок наличия оборудования строительных материалов</p>
<p><b>Учет финансовых вложений, ценных бумаг и кассовых операций</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Формирование первичных документов по учету финансовых вложений и ценных бумаг.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Проверка правильности оформления первичных документов по учету финансовых вложений, и ценных бумаг.</li> </ul> <p>Проверка правильности оформления первичных</p>

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

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

<p><b>Учет отгрузки и реализации готовой продукции</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Формирование первичных документов по учету отгруженной и реализованной продукции.</li> <li>•Контроль за выполнением договорных отношений</li> <li>•Контроль за истребованием дебиторской задолженности</li> <li>•Оформление актов (соглашений) по взаимозачетам, оформление векселей и банковских операций</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Проверка правильности оформления первичных документов по учету отгруженной и реализованной продукции.</li>   <li>•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.</li> <li>•Определение и отражение в учете финансового результата от реализации готовой продукции.</li>   <li>•Расчет суммы выручки, приходящейся на реализованную и оплаченную продукцию.</li> <li>•Выписка счетов-фактур. Ведение Книги продаж.</li> <li>•Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня.</li> </ul>
<p><b>Учет расчетов с покупателями, прочими дебиторами.</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Формирование первичных документов по учету расчетов с дебиторами.</li> <li>•Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации дебиторской задолженности.</li>   <li>•Проведение зачетов встречных однородных обязательств.</li> <li>•Ведение претензионной работы по истребованию дебиторской задолженности.</li> <li>•Предоставление Исполнителю решений арбитражных судов об истребовании дебиторской задолженности.</li> <li>•Предоставление Исполнителю информации о суммах дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Проверка правильности оформления первичных документов по учету расчетов с дебиторами.</li>   <li>•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.</li> <li>•Подготовка и предоставление Заказчику актов сверки расчетов с контрагентами.</li> <li>•Оформление в учете результатов инвентаризации дебиторской задолженности.</li>   <li>•Оформление в учете зачетов встречных однородных обязательств.</li>   <li>•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 последнюю отчетную</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Предоставление Исполнителю актов на списание дебиторской задолженности</li> <li>• Контроль за исполнением договорных отношений</li> <li>• Выступать инициатором в применении штрафных санкций</li> <li>• Определение комиссии по непроизводительным расходам</li> </ul>	<p>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><b>Учет расчетов с подотчетными лицами.</b></p>	
<p>Формирование первичных документов по расчетам с подотчетными лицами.</p> <p>Представление смет на представительские расходы</p> <p>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><b>Бухгалтерская отчетность</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проверка и визирование данных, отраженных в формах и расшифровках квартальной и годовой отчетности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<p><b>Учет банковских операций</b></p>	
<p>Оформление и передача в банки платежных документов.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Контроль за прохождением платежей через банки.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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 и на последнюю отчетную дату.</li> </ul>

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

	<p>целей налогообложения прибыли Заказчика.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Ведение аналитического задолженности по кредитам и займам в соответствии с требованиями действующего законодательства и внутрипроизводственной отчетности Заказчика.</li> <li>• Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня.</li> </ul>
<p><b>Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками</b></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"> <li>• 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. Подготовка и предоставление Заказчику актов сверки расчетов с контрагентами. Оформление в учете результатов инвентаризации кредиторской задолженности. Оформление в учете зачетов встречных однородных обязательств.</li> <li>• 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. 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 Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня.</li> </ul>

**Исполнитель:**

\_\_\_\_\_

МП

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**Заказчик:**

ООО «\_\_\_\_\_»

**Генеральный директор:** \_\_\_\_\_

МП

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Приложение № 2

к Договору № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ г.

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

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

<p style="text-align: center;"><b>Сдал:</b></p> Представитель «Заказчика»  Ф.И.О. _____ Должность: _____	<p style="text-align: center;"><b>Принял:</b></p> Представитель «Исполнителя»  Ф.И.О. _____ Должность: _____
---	---

Бесплатные шаблоны этого и других документов вы можете найти на сайте <https://formadoc.ru>

