### Договор № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

[**на оказание услуг по бухгалтерскому обслуживанию**](http://blanker.ru/)

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. 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.
	2. Дополнительные услуги (не указанные в настоящем Договоре), оказываемые Исполнителем Заказчику оплачиваются в соответствии с дополнительными соглашениями.
1. **Стоимость услуг и порядок расчетов**
	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. 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.
	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.
	4. Обязанность Заказчика по оплате считается исполненной с момента поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.
2. Обязанности Исполнителя
	1. Выполнять работы качественно и в соответствии с Законодательством Российской Федерации, а так же в соответствии с принятой Заказчиком учетной политикой.
	2. Осуществлять консультации по ведению бухгалтерского учета на основании представленных первичных бухгалтерских, финансовых и иных документов Заказчика.
	3. Принимать документацию к исполнению Заказчика согласно акта приема-передачи **(Приложение № 2),** включающего в себя перечень передаваемых документов.
	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.
	5. Исполнитель в случае обнаружения в полученных по акту приема-передачи документах следующего:
		1. недостатков, связанных с ненадлежащим оформлением первичных документов;
		2. недостоверности информации;
		3. 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 возвратить документы, имеющие недостатки, Заказчику с письменным пояснением причин возвращения.

* 1. В соответствии с письменными указаниями обеспечивать всей необходимой информацией и оказывать содействие аудиторам и независимым консультантам, привлекаемых Заказчиком.
	2. В обязанности Исполнителя входит согласование организационно- распорядительных документов (приказы, указания) Заказчика, относящиеся к ведению бухгалтерского учета.
	3. Оказывать услуги, непосредственно связанные с предметом настоящего Договора, консультационного и информационного характера посредством официальных запросов письменного характера и/или электронных носителей.
	4. Передача Заказчику первичных документов от Исполнителя производиться **с 01 по 15 числа, следующих месяцев:** **январь, апрель, июль и октябрь** ежегодно, согласно акта приема-передачи **(Приложение № 2).**
1. **Обязанности Заказчика**
	1. Своевременное принятие и оплата оказанных Исполнителем услуг в размере, установленном Договором.
	2. Передача Исполнителю первичных документов от Заказчика производится 1 (один) раз в неделю.
	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. На основании обоснованных запросов Исполнителя, предоставить дополнительную информацию, необходимую для выполнения представителями Исполнителя обязанностей по Договору.
	5. Оказывать содействие Исполнителю в осуществлении им своих обязанностей по настоящему Договору.
	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 объёме, надлежащего качества.
2. **Права Исполнителя**
	1. Исполнитель вправе требовать от Заказчика соблюдения сроков предоставления первичной и иной информации, необходимой для выполнения Исполнителем обязанностей по настоящему Договору.
	2. Предоставление дополнительной документации осуществляется в согласованные сроки, на основании запросов произвольной формы, заверенных непосредственно Исполнителем.
	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.
	4. В исключительных случаях Исполнитель вправе принять к исполнению копии первичных документов, факсимильные экземпляры, с обязательной последующей заменой, в кротчайшие сроки, на подлинные экземпляры.
	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.

1. **Права Заказчика**
	1. Заказчик вправе требовать от Исполнителя соблюдение сроков подготовки данных для сдачи отчётности согласно п. 3.9 Договора.
	2. Заказчик вправе проверять качество представляемых услуг третьими лицами.
2. **Условия оказания услуг**
	1. При выполнении работ, Стороны обязуются выполнять взятые на себя по настоящему Договору обязательства.
	2. Стороны обязуются незамедлительно информировать друг друга о затруднениях, препятствующих надлежащему исполнению обязательств по настоящему Договору, для своевременного принятия необходимых мер.
	3. Организационно-распорядительные документы Заказчика, не противоречащие законодательству, являются обязательными для исполнения Исполнителем.
	4. Исполнитель работает в тесном контакте со всеми службами Заказчика, ведет разъяснительную работу с представителями Заказчика по вопросам, касающимся оформления документов.

#### Ответственность сторон

* 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.
	2. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, стороны руководствуются действующим Законодательством Российской Федерации.
	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.
	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.
	5. Исполнитель в ходе выполнения своих обязательств по настоящему Договору отвечает за правильность ведения и соответствие действующему законодательство 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.
1. **Вступление Договора в силу, срок его действия**
	1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания.
	2. Срок действия Договора 12 месяцев.
	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.
	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.
	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.

##### Форс-мажор

* 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.
1. **Заключительные положения**
	1. Договор заключён в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: один хранится у Исполнителя, один – у Заказчика.
	2. Неотъемлемыми частями Договора являются следующие приложения:
		1. Приложение №1 **–** Перечень оказываемых услуг**;**
		2. Приложение №2 – Акт приема-передачи;
		3. Приложение №3 – Уведомление о применении упрощенной системы налогообложения**.**
	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.
	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.
	5. Условия Договора обязательны для правопреемников Сторон.
	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.
	7. Для целей удобства в Договоре под Заказчиком и Исполнителем также понимаются их уполномоченные лица, а также их возможные правопреемники.
	8. Уведомления и документы, передаваемые по Договору, направляются в письменном виде по юридическим адресам.
	9. Любые сообщения действительны со дня доставки по соответствующему адресу для корреспонденции.
	10. В случае изменения реквизитов одной из Сторон, Она обязана незамедлительно уведомить об этом другую Сторону.
2. **Юридические адреса и банковские реквизиты сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **ИСПОЛНИТЕЛЬ:****ИП …****ИНН****ОГРНИП****р/с****к/с****в …****адрес: …, Москва, ул. …, д. , кв.** **тел.: …****E-mail:** **ИП:** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **…** **мп** |  **ЗАКАЗЧИК:****ООО «…»****ИНН/КПП****ОГРН****р/с****к/с****в Банке****адрес: …, Москва, ул. …, д. , кв.** **тел.: …****E-mail:** **Генеральный директор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **мп** |

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

**Приложение № 1**

 *к Договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.*

## **РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ И ФИНАНСОВО-УЧЕТНЫХ ФУНКЦИЙ**

## **И ОБЯЗАННОСТЕЙ**

##  **МЕЖДУ ОРГАНИЗАЦИЕЙ И ИСПОЛНИТЕЛЕМ.**

|  |  |
| --- | --- |
| Функции Заказчика | Функции Исполнителя |
| **Учет основных средств** |  |
| Формирование первичных документов по учету основных средств (акт). | Проверка правильности оформления первичных документов по учету основных средств. |
| Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации основных средств. | 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. |
| Проведение в случаях, предусмотренных учетной политикой переоценки основных средств (Приказ о создании комиссии, информация рабочих групп) | Ведение аналитического учета основных средств в соответствии с требованиями действующего законодательства и внутрипроизводственной отчетности Заказчика. |
| Привлечение независимых организаций для проведения переоценки основных средств. | Расчет и начисление амортизации основных средств.Ведение консультационной работы с материально-ответственными лицами |
| Назначение из числа своих сотрудников материально- ответственных лиц. | Участие в проведении инвентаризации основных средств.Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете |
| Контроль за техническим состоянием и сохранностью основных средств | Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня.Проведение выборочных проверок наличия основных средств |
|  |  |
| **Учет нематериальных активов** |  |
| Формирование первичных документов по учету нематериальных активов. | Проверка правильности оформления первичных документов по учету нематериальных активов. |
| Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации нематериальных активов. | * 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
 |
| Определение срока полезного использования нематериальных активов. | Ведение аналитического учета нематериальных активов в соответствии с требованиями действующего законодательства и внутрипроизводственной отчетности Заказчика. |
|  | Расчет и начисление амортизации нематериальных активов |
|  | Участие в проведении инвентаризации нематериальных активов.Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете |
|  | Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня. |
|  |  |
| **Учет капитальных вложений.** |  |
| Формирование первичных документов по учету капитальных вложений. | Проверка правильности оформления первичных документов по учету капитальных вложений. |
| Предоставление Исполнителю необходимой информации об источниках финансирования капитальных вложений. | 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. |
| Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации капитальных вложений. | * Ведение аналитического учета капитальных вложений в соответствии с требованиями действующего законодательства и внутрипроизводственной отчетности Заказчика.
 |
| Проведение в случаях, предусмотренных учетной политикой, переоценки капитальных вложений. | * Участие в проведении инвентаризации капитальных вложений

Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете. |
| Привлечение специализированных организаций для проведения добровольной переоценки капитальных вложений. | * Отражение результатов переоценки капитальных вложений в бухгалтерском учете.
 |
|  | * Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня.

Проведение выборочных проверок наличия оборудования строительных материалов |
| **Учет финансовых вложений, ценных бумаг и кассовых операций** |  |
| * Формирование первичных документов по учету финансовых вложений и ценных бумаг.
 | * Проверка правильности оформления первичных документов по учету финансовых вложений, и ценных бумаг.

Проверка правильности оформления первичных документов по учету кассовых операций |
| * Ведение книги учета ценных бумаг. По мере поступления (выбытия) ценных бумаг предоставление Исполнителю выписок из книги учета ценных бумаг.
* Формирование первичных документов по учету кассовых операций
* Получение и выдача наличных денежных средств
* Представление кассовых отчетов
 | * 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.
 |
| * 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
 | * Ведение аналитического учета финансовых вложений в соответствии с требованиями действующего законодательства и внутрипроизводственной отчетности Заказчика.
 |
| * Назначение из числа своих сотрудников материально- ответственных лиц, кассира
 | * Участие в проведении инвентаризации финансовых вложений, остатков кассы

Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете. |
| * Организация хранения и обеспечение сохранности ценных бумаг, денежных средств
* Оформление переводов денежных средств
 | * 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.
* Своевременное, полное и достоверное отражение в бухгалтерском учете и в учетных регистрах операций по кассе на основании надлежащим образом оформленных первичных документов
* Ведение аналитического учета в соответствии с требованиями действующего законодательства

Переоценка остатков кассы, выраженной в иностранной валюте в связи с изменением курса валюты, установленной ЦБ РФ. |
| **Учет товарно-материальных ценностей** |  |
| * Формирование первичных документов по учету материалов.
 | * Проверка правильности оформления первичных документов по учету материалов.
 |
| * Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации материалов.
 | 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 |
| Назначение из числа своих сотрудников материально- ответственных лиц. | Ведение аналитического учета материалов в соответствии с требованиями действующего законодательства и внутрипроизводственной отчетности Заказчика. |
| Организация хранения и обеспечение сохранности материалов.Принимать участие в истребовании Дебиторской задолженностиКонтроль за договорами поставки материальных ценностей ( дебиторской задолженности) | * 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.
 |
| **Учет затрат** |  |
| Формирование первичных документов по учету затрат. | * Проверка правильности оформления 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 | * 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.
 |
|  |  |
| **Учет отгрузки и реализации готовой продукции** |  |
| * 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
 | * 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.
 |
|  |  |
| **Учет расчетов с покупателями, прочими дебиторами.** |  |
| * Формирование первичных документов по учету расчетов с дебиторами.
 | * Проверка правильности оформления первичных документов по учету расчетов с дебиторами.
 |
| * Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации дебиторской задолженности.
 | * 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.
 |
| * Проведение зачетов встречных однородных обязательств.
 | * Подготовка и предоставление Заказчику актов сверки расчетов с контрагентами.
 |
| * Ведение претензионной работы по истребованию дебиторской задолженности.
 | * Оформление в учете результатов инвентаризации дебиторской задолженности.
 |
| * Предоставление Исполнителю решений арбитражных судов об истребовании дебиторской задолженности.
 | * Оформление в учете зачетов встречных однородных обязательств.
 |
| * Предоставление Исполнителю информации о суммах дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности.
 | * 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 дату.
 |
| * Предоставление Исполнителю актов на списание дебиторской задолженности
* Контроль за исполнением договорных отношений
* Выступать инициатором в применении штрафных санкций
* Определение комиссии по непроизводительным расходам
 | Отражение в составе дебиторской задолженности и финансовых результатов сумм, присужденных судами штрафов, пени, неустоек за нарушение хозяйственных договоров. |
|  | Списание дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности на основании информации Заказчика. |
|  | Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня. |
|  |  |
| **Учет расчетов с подотчетными лицами.**  |  |
| Формирование первичных документов по расчетам с подотчетными лицами.Представление смет на представительские расходыПредставление приказов и протоколов по использованию представительских расходов | Проверка правильности оформления первичных документов по расчету с подотчетными лицами. |
|  | Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах расчетов с подотчетными лицами. |
|  | Ведение аналитического учета в соответствии с требованиями действующего законодательства и внутрипроизводственной отчетности Заказчика. |
| Утверждение авансовых отчетов. | Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня. |
|  |  |
| **Бухгалтерская отчетность**  |  |
| * Проверка и визирование данных, отраженных в формах и расшифровках квартальной и годовой отчетности
 | * 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.
 |
| **Учет банковских операций** |  |
| Оформление и передача в банки платежных документов. | * 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
 |
| * Контроль за прохождением платежей через банки.
 | * 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.
 |
| * Своевременное предоставление выписок по банковским расчетным счетам (ссудным счетам обеспечения).
* Контроль за правильностью начислений и списаний денежных средств со счетов (процентов, комиссий, маржи).
 | * Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня.
 |
| **Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.** |  |
| * Перечисление в бюджет и внебюджетные фонды начисленных сумм налогов и обязательных платежей.
 | * Начисление налогов и взносов во внебюджетные фонды.
 |
| * Предоставление Исполнителю решений налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к Заказчику финансовых санкции за нарушение действующего налогового законодательства.
 | Отражение в учете финансовых санкций за нарушение действующего налогового законодательства. |
| * Предоставление сведений о раскрытии средств в ОФК
 |  |
| * Проведение сверок с налоговыми органами и внебюджетными фондами
 | * 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.
 |
|  |  |
| **Учет заработной платы** |  |
| * Предоставление Приказов на премирование, отпуск и других первичных документов, связанных с денежными выплатами.
 | * Составление платежных и расчетно-платежных ведомостей.
 |
| * Предоставление табеля учета использования рабочего времени.
 | * Начисление заработной платы сотрудникам Заказчика.
 |
| * Выплата заработной платы
 | * Начисление подоходного налога и взносов в пенсионный фонд, удерживаемых из заработной платы сотрудников Заказчика.
 |
| * Перечисление в бюджет подоходного налога и взносов в пенсионный фонд, удерживаемых из заработной платы сотрудников.
 | * Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня.
* Составление отчетов во внебюджетные фонды
 |
|  |  |
| **Учет кредитов и займов** |  |
| * Предоставление Исполнителю копий заключенных кредитных договоров и договоров займа.
 | * 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.
 |
| * Перечисление процентов по кредитам и займам.
 | * Начисление процентов по кредитам и займам.
 |
|  | * 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.
 |
| **Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками** |  |
| Формирование первичных документов по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками.Контроль за Дебиторской и Кредиторской задолженностьюВедение претензионной работы по истребованию Дебиторской задолженности | Проверка правильности оформления первичных документов по расчетов с поставщиками и подрядчиками. |
|  | * 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. |
|  | * 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. |
|  |
|  |  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***(пачек, счетов)*** | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Сдал:**Представитель «Заказчика»  Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Принял:**Представитель «Исполнителя»Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

##