



**Регламент (памятка) оказания бухгалтерских услуг бухгалтерской
компанией ООО «Бизнес Система»**

Термины

Исполнитель – бухгалтерская компания ООО «Бизнес Система»

Заказчик – организация (индивидуальный предприниматель), для которой (му) ведется бухгалтерский и налоговый учет.

Электронная цифровая подпись – специальная подпись в виде файла, с помощью которой производится отправка отчетов в гос. органы.

1. При заключении договора Заказчик передает Исполнителю копии уставных документов и отчетность за последний календарный год и электронную бухгалтерскую базу данных (при наличии).

Список передаваемых документов:

- Копия уведомления о размере страховых взносов на страхование от несчастных случаев.

Правоустанавливающие документы (передаются ксерокопии): -

Приказы (об учетной политике, о назначении руководителя и др.) -

Справка на руководителя (включая свидетельство о присвоении ИНН).

Анкетные данные сотрудников - Трудовая книжка (хранится у Заказчика).

- Копия паспорта.
- Копия страхового свидетельства ПФ РФ.
- Копия ИНН физического лица.
- Заявление о приеме на работу.
- свидетельства о рождении детей для получения стандартных вычетов.
- справка по форме 2НДФЛ и по форме ФСС с прежнего места работы.

2. При заключении договора Исполнитель проводит предварительное изучение состояния учета и отчетности Заказчика. Исполнитель в случае выявления недостатков по ведению учета и отчетности оказывает услуги по восстановлению учета.

3. Восстановление учета производится в обязательном порядке за период от последней даты, на которую Заказчиком представлена отчетность, до даты заключения настоящего договора.

4. Заказчик назначает ответственное лицо для взаимодействия по данному договору. Данное ответственное лицо будет действовать от имени и по поручению заказчика.

5. Заказчик передает Исполнителю первичные учетные и другие необходимые для формирования полной и достоверной отчетности документы в соответствии с условиями настоящего договора.

Под первичными документами понимаются:

- выписка банка (необходимо предоставить файл для загрузки в бухгалтерскую программу,
- товарные чеки (выдаются при покупке для Вашей организации в розничных магазинах)
- приходные кассовые ордера с кассовыми чеками, которые выдаются поставщиками, с которыми вы работаете по устным или письменным договорам,
- накладные на закупленный товар, материалы у поставщиков (Если Ваша компания платит



НДС, то обязательно нужно предоставить счет-фактуру),

- акты на оказанные услуги для Вашей организации (например за телефон, интернет, аренду, транспортные услуги и т.п.),
- выписанные Вами Вашим клиентам накладные, акты, счет-фактуры.
- Z-отчеты, снятые с Вашей кассы и терминалов, или данные онлайн-кассы.
- Если Вы работаете без кассы, то реестр принятых денег с разбивкой по дням.

Необходимо предоставлять все документы. Чем вы предоставляете больше документов, тем точнее ведется бухгалтерский учет и Вы меньше платите налоги.

6.Исполнитель ведет учет и представляет отчетность в полном соответствии с действующим Законодательством, регулирующим бухгалтерский учет, Налоговым кодексом РФ, иными нормативными актами.

7.Заказчик не должен принимать каких-либо действий с целью ограничения доступа к информации, влияющей на бухгалтерский учет, а так же не должен оказывать давления на Исполнителя с целью изменения достоверности отчетности.

8.Исполнитель составляет и представляет отчетность в ИФНС, ФСС, ПФР, органы статистического учета, в банк для проверки порядка ведения кассовых операций.

9.Исполнитель для выполнения работ по настоящему договору использует программное обеспечение по своему выбору, самостоятельно разрабатывает учетную политику, регистры налогового учета.

10.Исполнитель представляет отчетность и налоговые декларации Заказчика в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи. Электронная цифровая подпись приобретается за счет заказчика. Оформление электронной цифровой подписи производится силами исполнителя.

11.В случае вынесения органами ИФНС, ФСС и ПФР, ФСРАР, Роструд решения, фиксирующего нарушение Заказчиком законодательства Российской Федерации, Исполнитель участвует в разрешении конфликтной ситуации, представляет интересы Заказчика в органах ИФНС, ФСС и ПФР. Если конфликтная ситуация возникла по вине Заказчика, данная работа включается в состав дополнительных услуг.

12.Услуги по настоящему договору не включают в себя юридические услуги, представительство интересов Заказчика в суде, арбитражном суде.

13.Исполнитель по заданию Заказчика предоставляет отчеты о проделанной работе в виде стандартных отчетов, сформированных используемой Исполнителем программой бухгалтерского учета. Отчеты (ведомость учета расчетов с контрагентами, ведомость по расчетному счету и др.) передаются Заказчику в течении трех рабочих дней после получения задания.

14.Заказчик самостоятельно оформляет и обменивается с контрагентами первичными документами. В случае разногласий Заказчик самостоятельно ведет переговоры по устранению недостатков в оформлении документов со своими контрагентами.

15.Исполнитель, по возможности, информирует Заказчика об отсутствии необходимых для ведения бухгалтерского и налогового учета документов, а также о первичных документах Заказчика, оформленных с нарушением действующего законодательства.

16.Заказчик передает Исполнителю первичные бухгалтерские документы каждый месяц до 5 числа за прошлый месяц, до 20 числа за текущий месяц. Заказчик передает документы с составлением описи. Если заказчик не предоставляет опись документов, то претензии по наличию документов не принимаются. В случае



отсутствия необходимого документа принимается утверждение, что заказчик этого документа не предоставлял.

17. При условии своевременной передачи первичных документов Заказчик может, получив от Исполнителя налоговые расчеты и рассмотрев сверку взаиморасчетов с контрагентами, изменить свои доходы или расходы путем добавления первичных документов к ранее переданным.

18. Заказчик передает **в течении 1 рабочего дня** Исполнителю заявления принятых и уволенных сотрудников, сообщает об изменении величины заработной платы.

19. Исполнитель оказывает дополнительные услуги только по заданию Заказчика.

20. Подготовка и представление отчетности кроме как в ИФНС, ФСС, ПФР включается в состав дополнительных услуг по настоящему договору.

21. Работа по внесению изменений или дополнений в бухгалтерский, налоговый учет, отчетность, вызванная несвоевременно предоставленными Заказчиком документами, включается в состав дополнительных услуг по настоящему договору. Стоимость устанавливается в размере 20% от стоимости бухгалтерского обслуживания соответствующего месяца.

22. Составление и представление бухгалтерской и налоговой отчетности Заказчика за период, предшествующий моменту заключения настоящего договора, а также отчетности, срок представления которой наступил после окончания срока действия настоящего договора, включается в состав дополнительных услуг по настоящему договору.

23. Работы по оказанию бухгалтерских услуг производятся в офисе Исполнителя.

24. Местом хранения первичных документов и отчетности является офис Исполнителя или офис заказчика. Заказчик имеет право доступа к документам и отчетности в любое рабочее время по предварительному согласованию.

25. Исполнитель обязан обеспечить сохранность документов.

26. Исполнитель представляет интересы Заказчика в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, на основании доверенности (ст.29 НК).

27. Отчетность подписывается электронной цифровой подписью заказчика.

28. Электронная цифровая подпись храниться у Заказчика.

29. Заказчик заверяет документы своей подписью и печатью в рабочее время в течение двух последующих дней после получения сообщения о необходимости заверить документы.

30. Исполнитель самостоятельно определяет формы и методы работы, а также технологию обработки учетной информации.

31. Исполнитель по своему усмотрению осуществляет подбор специалистов для осуществления своих функций по настоящему Договору, консультаций и выполнения других услуг, предусмотренных настоящим Договором.

32. Заказчик обеспечивает наличие на расчетном счете денежных средств в сумме, необходимой для осуществления налоговых и других обязательных платежей.

33. Заказчик не должен вести переговоры о приеме на работу по трудовым договорам и/или о заключении гражданско-правовых договоров с сотрудниками Исполнителя и не заключать вышеназванные договоры.

34. Заказчик обязан забрать архив документов в течение 10 (Десяти) дней с момента получения уведомления.

По истечении данного срока будет взиматься плата за хранение в размере 20 рублей в день.

35. Стороны обмениваются информацией, обусловленной настоящим договором, по каналам связи. Каналы связи в терминах настоящего договора – это электронная почта.

С этой целью у исполнителя заведен электронный ящик ilike@sistemabiz.ru.



Вся переписка ведется через этот почтовый ящик.

При отправке почты на данный ящик объем файла не должен превышать 20 МБ.

Заказчик получает все уведомления от исполнителя на электронную почту, указанную в договоре или другим способом. Заказчик обязан самостоятельно осуществлять контроль получения уведомлений от исполнителя. При отправке исполнителем уведомления на электронную почту заказчика уведомление считается полученным через один рабочий день автоматически.

Для удобства Вашего общения с нами и тщательного контроля над выполнением Ваших пожеланий рекомендуем Вам общаться с нами (без обмена бухгалтерскими документами) через Ваши любимые мессенджеры – Вайбер, Скайп, Телеграмм, фейсбук, контакт. Для того, чтобы начать общаться с нами через мессенджеры Вам необходимо получить от нас приглашение в Ваш любимый мессенджер.

36. По факту оказания услуг, предусмотренных настоящим договором, Исполнитель ежемесячно составляет двусторонний акт выполненных услуг.

**Классификация всех бухгалтерских услуг
(информационно)
Основные услуги**

- 1. Оперативные услуги:**
 - 1.1. Составление стандартных отчетов в программе бухгалтерского учета.
 - 1.2. Консультирование по вопросам бухгалтерских услуг по предварительной записи.
 - 1.3. Оплата счетов с использованием системы Клиент-Банк, получение электронной выписки.
- 2. Текущие услуги:**
 - 2.1. Ввод первичных документов в программу бухгалтерского учета.
 - 2.2. Формирование книги учета доходов и расходов (только для УСН).
 - 2.3. Формирование проводок бухгалтерского и налогового учета.
 - 2.4. Ведение книги покупок, книги продаж (только для ОСН).
 - 2.5. Выписка приходных и расходных ордеров.
 - 2.6. Оформление авансовых отчетов.
 - 2.7. Ведение кассовой книги и отчета кассира.
- 3. Ежемесячные услуги:**
 - 3.1. Расчет заработной платы.
 - 3.2. Расчет налогов от фонда оплаты труда.
 - 3.3. Учет основных средств, расчет амортизации.
- 4. Ежеквартальные услуги:**
 - 4.1. Составление и представление квартальной отчетности и налоговых деклараций в составе и по формам в соответствии с действующим законодательством.
- 5. Ежегодные услуги:**



5.1. Составление и представление годовой отчетности и налоговых деклараций в составе и по формам в соответствии с действующим законодательством.