

## **Порядок оказания услуг по ведению бухгалтерского и налогового учета, сдачи отчетности**

1. Ведение бухгалтерского учета осуществляется Исполнителем в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 06.12.2011, Положениями по бухгалтерскому учету, ведение налогового учета в соответствии с налоговым Кодексом РФ, Положением об оказании услуг ООО «\_\_\_\_\_», внутрифирменными стандартами.

2. Не позднее 2-х календарных дней после даты подписания Договора об оказании услуг Заказчик предоставляет Исполнителю копии следующих документов:

- ✓ Устав;
- ✓ Решения (протоколы) общих собраний учредителей (участников);
- ✓ Свидетельства о регистрации (ИНН, ОГРН);
- ✓ Штатное расписание, приказы о приеме сотрудников;
- ✓ Уведомления о регистрации в органах ПФР, ФСС;
- ✓ СНИЛС руководителя;
- ✓ Договоры с поставщиками, покупателями, договоры аренды, договоры займа, кредитные договоры и т.д.;
- ✓ Бухгалтерские программы, в которых ведется бухгалтерский и налоговый учет и программа по начислению заработной платы (если начисление ведется в отдельной программе);
- ✓ Доверенности должностных лиц организации на право подписи первичных документов;
- ✓ Отчетность за предшествующие периоды.

3. Заказчик не позднее 3-х рабочих дней после даты подписания Договора предоставляет Исполнителю надлежащим образом оформленные доверенности на предоставление отчетности от имени Заказчика в контролирующие органы, в том числе и по ТКС. При необходимости Заказчик обеспечивает заключение договора с контролируемыми органами на предоставление отчетности Исполнителем. В случае переоформления доверенности в процессе оказания услуг Заказчик обязан предоставить Исполнителю надлежащим образом оформленную доверенность не позднее 3-х рабочих дней со дня уведомления Исполнителем Заказчика о необходимости вышеуказанного действия. При невыполнении Заказчиком требований данного пункта ответственность за не сдачу (несвоевременную) сдачу отчетности лежит на Заказчике.

4. Исполнитель принимает остатки по счетам бухгалтерского и налогового учета Заказчика на дату заключений договора оказания услуг. Итоговые данные бухгалтерского и налогового учета фиксируются в оборотно-сальдовых ведомостях по бухгалтерскому и налоговому учету на согласованную дату начала ведения бухгалтерского учета. Если согласованная дата начала ведения бухгалтерского учета приходится не на первый месяц отчетного периода, то Исполнителем производится оценка состояния бухгалтерского и налогового учета и необходимость его восстановления. При выявлении нарушений Исполнитель производит восстановление учета, а Заказчик обязуется оплатить оказанные услуги в соответствии с тарифом.

5. Исполнитель несет ответственность за ведение бухгалтерского и налогового учета, начиная с даты ведения учета.

6.1. Бухгалтерский и налоговый учет ведется Исполнителем на основании первичных документов, необходимых для отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учёте, в частности, но не исключительно:

- ✓ служебные записки по приему-увольнению сотрудников,
- ✓ табели учета рабочего времени,
- ✓ документы от поставщиков,

- ✓ требования (иные аналогичные документы, отражающие движение материалов);
- ✓ утвержденные нормы расхода материалов,
- ✓ документы по выпуску готовой продукции,
- ✓ отгрузочные документы, банковские документы,
- ✓ кассовые документы,
- ✓ иные первичные документы, отражающие реальную хозяйственную деятельность Заказчика. Первичные документы предоставляются Заказчиком.

6.2. Первичные документы принимаются к учету, если они оформлены в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

6.3. Первичные документы передаются исполнителю не реже 2 раза в месяц: 20-го числа за период с 01 по 15 число текущего месяца, 10-го числа следующего месяца за период с 16 по 31 число предыдущего месяца.

6.4. Документы передаются по реестру, который подписывается со стороны Заказчика и со стороны Исполнителя.

6.5. В случае если необходимые для ведения учета первичные документы будут оформлены (либо поступят Заказчику) в промежуточные сроки, но исходя из содержания документа, иных причин, потребуется их максимально быстрое отражение, Заказчик обязан передать Исполнителю данные документы по мере их составления (получения) до наступления сроков, указанных в настоящем пункте.

6.6. Первичные документы, регистры бухгалтерского учета, приказы о приеме на работу и иные документы, без наличия которых невозможно исполнение обязанностей Исполнителем, предоставляются Заказчиком без каких-либо требований со стороны Исполнителя. Непредставление документов является основанием для приостановления обязанностей Исполнителем в связи с невозможностью обеспечения законности и достоверности полученного результата и процесса оказания услуг.

6.7. В случае несвоевременного представления документов Заказчиком по требованию Исполнителя (дополнительных документов), Исполнитель вправе продлить срок исполнения обязанностей на количество дней задержки документов, а также приостановить оказание услуг, если отсутствие документов делает невозможным ведение учета, отражение операций, составление отчетности в соответствии с законодательством РФ, т.е. соответствующей действительности и достоверной. При этом Исполнитель не несет ответственность за нарушение сроков представления в налоговые органы и иные уполномоченные органы отчетности, налоговых деклараций, сведений и информации.

6.8. Исполнитель вправе отразить в учете первичные документы, предоставленные Заказчиком после 15-го числа месяца, в котором составляется квартальная налоговая отчетность (после 15 апреля, 15 июля, 15 октября, 15 января), в месяце их получения, т.е. в следующем отчетном периоде.

6.9. Первичные документы, переданные Заказчиком, хранятся у Исполнителя за период с начала действия договора, но не более чем за 3 года, предшествующих текущему. По истечении обозначенного срока Заказчик обязан забрать у Исполнителя первичные документы. Если у Исполнителя остаются на хранении первичные документы за период более, чем 3 года, предшествующих текущему, то Исполнитель вправе начислить Заказчику плату за хранение первичных документов согласно Тарифам.

7.1. При оказании услуг по ведению бухгалтерского учета Исполнитель обязан:

- ✓ вести бухгалтерский и налоговый учет хозяйственных операций;
- ✓ производить начисление налогов и сборов в бюджеты всех уровней, страховых взносов в Пенсионный Фонд РФ, Фонд социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования;
- ✓ составлять и предоставлять в соответствующие контролирующие органы налоговую и бухгалтерскую отчетность, отчетность по страховым взносам;

- ✓ безвозмездно исправлять все выявленные недостатки, допущенные по вине Исполнителя;
- ✓ не разглашать полученные в процессе ведения учета и составления отчетности информацию и данные, являющиеся информацией конфиденциального характера или составляющие коммерческую тайну Заказчика;
- ✓ обеспечивать сохранность документов, получаемых и составляемых в ходе оказания услуг за период равный 3-ем годам, предшествующих текущему, не разглашать их содержание без согласия Заказчика.

7.2. Исполнитель ведет бухгалтерский учет с использованием автоматизированных программ для бухгалтерского учета.

8.1. Исполнитель направляет составленную отчетность на подпись Заказчику согласованным Сторонами способом.

8.2. Отчетность Заказчика подписывается в соответствии с действующим законодательством РФ руководителем Заказчика и передается Исполнителю не позднее 2-х календарных дней с момента ее получения.

9.1. В случае расторжения договора до конца отчетного (налогового) периода, обязанность по составлению отчетности переходит к Заказчику.

9.2. В случае расторжения договора в месяце, следующим за истекшим отчетным периодом, бухгалтерскую и налоговую отчетность за истекший период составляет и сдает Исполнитель. Заказчик оплачивает месяц, в котором составляется и сдается отчетность в соответствии Тарифами.

10.1. Заказчик вправе получать информацию о промежуточных итогах бухгалтерского учета в виде отчетов, регистров бухгалтерского учета и других документов, согласованных с Исполнителем.

10.2. При расторжении договора Исполнитель предоставляет результаты оказания услуг в виде бухгалтерской базы, возвращает все первичные документы, которые были предоставлены Заказчиком по описи, передает отчетность.

\_\_\_\_\_ Исполнитель

\_\_\_\_\_ Заказчик