

Общество с ограниченной ответственностью
«ОЛСА — Информационные технологии»

125167 г. Москва, улица Восьмого марта 4-Я, дом 6А, стр.1.

Тел.: +7 499 399-33-30

info@olsa-cs.com

Приложения к рамочному Договору
ОКАЗАНИЯ УСЛУГ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ И НАЛОГОВОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ

ОГЛАВЛЕНИЕ

Регламент оказания услуг по бухгалтерскому и налоговому обслуживанию	3
Методика расчета цены ежемесячного обслуживания	10
Регламент оказания услуг по кадровому сопровождению	13

Регламент оказания услуг по бухгалтерскому и налоговому обслуживанию

УСЛУГИ, ВХОДЯЩИЕ В БАЗОВЫЙ ТАРИФ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ ПО ВЕДЕНИЮ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА

1.1. Для целей определения стоимости и объема услуг в рамках оказания услуг по ведению бухгалтерского и налогового учета Исполнитель устанавливает «Базовый тариф».

1.2. Исполнитель устанавливает, что следующие услуги входят в Базовый тариф:

- отражение на счетах бухгалтерского учета операций по фактам хозяйственной жизни Заказчика в количестве, соответствующем стоимости базового тарифа. Указанная услуга оказывается Исполнителем по всем хозяйственным операциям Заказчика в течение срока действия Договора;
- формирование бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественном положении, доходах и расходах;
- учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств. Указанная услуга оказывается Исполнителем по всем фактам хозяйственной жизни Заказчика в течение срока действия Договора;
- оформление отчетной бухгалтерской и налоговой документации по фактам хозяйственной жизни;
- начисление и подготовка платежных поручений для перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, для уплаты соответствующих налогов и сборов;
- консультирование Заказчика по вопросам применения законодательства Российской Федерации, регулирующего вопросы бухгалтерского и налогового учета;
- подготовка отчетности в соответствующие государственные органы и фонды.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ ПО ВЕДЕНИЮ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА

2.1. Организация оказания услуг:

Организация оказания услуг			
Ранее Заказчик не осуществлял хозяйственной деятельности		Ранее Заказчик <u>осуществлял</u> хозяйственную деятельность	
Событие	Срок	Событие	Срок
Заказчик предоставляет учредительные документы и иную запрашиваемую информацию Исполнителем для постановки налогового и бухгалтерского учета	3 рабочих дня	Заказчик предоставляет выгрузку или саму информационную базу 1С, в которой ранее велся бухгалтерский и налоговый учет заказчика, а также иную запрашиваемую информацию Исполнителем для постановки налогового и бухгалтерского учета	3 рабочих дня
Далее — Исполнитель создает базу 1С и вносит первичную информацию	2 рабочих дня	Далее — Исполнитель производит предварительный анализ предоставленной базы 1С и предоставленной информации	3 рабочих дня
Далее – Исполнитель, в случае согласия Заказчика, организует подключение Заказчика к	5 рабочих дней (при условии своевременного)	Далее – Исполнитель при необходимости составляет перечень рекомендаций и	2 рабочих дня

системам сдачи электронной отчетности	о предоставлении информации от Заказчика	доработок в методике ведения бухгалтерского и налогового учета Заказчика	
---------------------------------------	--	--	--

2.2. В случае выявления недостатков по ведению учета и отчетности Исполнитель оказывает услуги по восстановлению учета. Восстановление учета производится в обязательном порядке за период от последней даты, на которую Заказчиком представлена отчетность, до даты заключения настоящего Договора. Восстановление учета не входит в стоимость услуг, оказываемых исполнителем, и оплачивается отдельно. Сроки, порядок и стоимость услуг согласовываются Заказчиком и Исполнителем отдельно.

2.3. Заказчик обязан назначить ответственное лицо за предоставление первичных учетных документов и информации, необходимой для формирования бухгалтерской и налоговой отчетности Заказчика, а также сообщать Исполнителю ФИО, телефон, электронный адрес почты ответственного лица.

2.4. Заказчик обязан направлять электронные копии первичных учетных и других необходимых для формирования полной и достоверной отчетности документов в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента формирования (создания) или получения от третьих лиц таких документов, но не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до даты подготовки отчетности в соответствующие государственные органы согласно действующему законодательству.

При этом ответственность за несоответствие информации между копиями и оригиналами лежит на Заказчике.

2.5. В случае передачи документов Исполнителю нарочно, то Исполнитель обеспечивает полную сохранность переданных первичных бухгалтерских и иных документов Заказчика.

При этом Исполнитель осуществляет хранение переданных документов для ведения бухгалтерского и налогового учета только в течение налогового периода. По окончании налогового периода Заказчик обязан принять документы от Исполнителя по акту приема-передачи.

2.6. В рамках исполнения своих обязательств Исполнитель вправе потребовать от Заказчика дополнительные документы, связанные с осуществлением хозяйственной деятельности Заказчика и необходимые Исполнителю для надлежащего исполнения своих обязательств.

В случае если Заказчик отказывается представить такие документы, Исполнитель не несет ответственности за правильность и точность составления бухгалтерской и налоговой отчетности.

2.7. Заказчик обязуется не принимать каких-либо действий с целью ограничения доступа к информации, влияющей на бухгалтерский и налоговый учет, а также не оказывать давления на Исполнителя с целью изменения достоверности отчетности.

В случае оказания давления по методике ведения бухгалтерского и налогового учета, а также принуждению Исполнителя Заказчиком к искажению отчетных данных и совершению неправомерных действий (бездействий) Исполнитель имеет право в одностороннем порядке расторгнуть Договор обслуживания с Заказчиком без уплаты пени, штрафов или иных выплат.

2.8. Исполнитель информирует Заказчика об отсутствии необходимых для ведения бухгалтерского и налогового учета документов, а также о первичных документах Заказчика, оформленных с нарушением действующего законодательства, в течение трех рабочих дней с момента обнаружения отсутствия (нарушения).

2.9. Заказчик обязан в течение трех рабочих дней представить недостающие документы или исправить документы, оформленные с нарушением действующего законодательства.

2.10. По окончании каждого отчетного периода Исполнитель на основании ранее сделанных бухгалтерских проводок и записей составляет бухгалтерскую и налоговую отчетность для предоставления в установленные законодательством сроки в соответствующие государственные органы. Фактом своевременной сдачи отчетности являются штамп соответствующего органа на бланках отчетности или почтовые квитанции с описями об отправке и (или) уведомления об их вручении.

Если отчетность направляется в государственные органы посредством электронной связи (электронная сдача отчетности), то фактом подтверждения сдачи отчетности является соответствующее уведомление в программе электронной отчетности.

2.11. Исполнитель извещает Заказчика о предстоящих налоговых и иных платежах, а также предоставляет все необходимые банковские и иные реквизиты не позднее, чем за три рабочих дня до даты осуществления таких платежей.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЗАКАЗЧИКА

3.1. Заказчик принимает на себя следующие обязательства:

- назначить ответственное лицо для работы с Исполнителем;
- выдавать Исполнителю по мере требования доверенности на представление его интересов в налоговых органах, органах государственной статистики и внебюджетных фондах, а также совершение необходимых действий для исполнения обязанностей согласно заключенному Договору;
- своевременно и в полном объеме предоставлять Исполнителю все необходимые для оказания услуг по Договору документы, материалы и информацию, а также давать разъяснения по существу финансово-хозяйственных операций, необходимые для правильного ведения бухгалтерского и налогового учета Заказчика. Документы предоставляются в сроки, установленные настоящим Регламентом;
- подписывать и скреплять печатью отчетность, подготовленную Исполнителем для предоставления в соответствующие государственные органы, не позднее двух календарных дней с момента получения соответствующего запроса от Исполнителя;
- незамедлительно письменно сообщать Исполнителю обо всех изменениях, внесенных Заказчиком в свои первичные документы;
- сотрудники Заказчика, обеспечивающие подготовку первичных документов, обязаны исполнять рекомендации Исполнителя и, в случае обнаружения ошибок, своевременно вносить в документы все необходимые исправления.

3.2. Заказчик имеет право:

- в любое рабочее время Исполнителя запрашивать у Исполнителя информацию о ходе оказания услуг;
- давать письменные указания Исполнителю в процессе оказания услуг, неся все полноту ответственности за последствия таких указаний. При этом если такие указания противоречат действующим нормам законодательства, Исполнитель вправе не исполнять такие указания.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЯ

4.1. Исполнитель принимает на себя следующие обязательства:

- своевременно и надлежащим образом оказывать Заказчику услуги, руководствуясь настоящим регламентом, заключенным Договором, а также письменными указаниями и интересами Заказчика;
- обеспечивать сохранность документов, получаемых и составляемых в ходе оказания услуг;
- соблюдать условия о конфиденциальности и неразглашении информации, прямо относящейся к деятельности Заказчика и полученной Исполнителем в ходе оказания услуг по настоящему Договору.

4.2. Исполнитель имеет право:

- самостоятельно выбирать методы и способы для оказания услуг Заказчику в рамках настоящего Договора, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации;
- в случае неисполнения или несвоевременного исполнения Заказчиком своих обязательств, предусмотренных настоящим Договором, приостановить оказание услуг по Договору до момента исполнения Заказчиком неисполненных обязательств в полном объеме.

5. ОГРАНИЧЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

5.2. Исполнитель не несет ответственности:

- в случае предоставления Заказчиком недостоверной и/или неполной информации за недостоверность и/или неполноту подготовленных документов, отчетности и налоговых деклараций, которые предоставляются Заказчику и в соответствующие государственные органы Российской Федерации;
- за убытки Заказчика, возникшие в результате ошибок, допущенных до даты заключения Договора на оказание услуг по бухгалтерскому и налоговому сопровождению, а также в результате следствий этих ошибок, выявленных в период обслуживания Исполнителя;
- в случае самостоятельного принятия Заказчиком к исполнению документов по осуществлению хозяйственных операций, по которым между Заказчиком и Исполнителем возникли разногласия и/или совершенных без уведомления Исполнителя, равно как и без согласования или подписания Исполнителем необходимых документов по таким операциям;
- в случаях, когда претензии третьих лиц и государственных органов Российской Федерации, связанные с ведением бухгалтерского и налогового учета, исчислением налогов и предоставлением

отчетности, а также возникшие в связи с этим пени и штрафы, были вызваны действиями или бездействием Заказчика, такими как:

а) несвоевременное предоставление Заказчиком первичной учетной документации и иных сведений, оказывающих влияние на правильность ведения учета и исчисления налогов, а также на своевременное составление отчетности;

б) несвоевременное подписание Заказчиком отчетности, подготовленной Исполнителем для предоставления в соответствующие государственные органы Российской Федерации;

в) предоставление Заказчиком неправильно составленной или недостоверной первичной учетной документации, а также недостоверной информации о текущей хозяйственной деятельности Заказчика.

- за результаты самой финансово-хозяйственной деятельности Заказчика, включая результаты совершаемых им сделок, а также за последствия административных правонарушений, совершенных должностными лицами Заказчика, таких как неиспользование контрольно-кассовой машины, расчеты наличными денежными средствами сверх установленных норм и иные аналогичные нарушения;

- за последствия, вызванные независимыми от Исполнителя изменениями в первичную документацию, внесенными Заказчиком задним числом;

- за убытки Заказчика, возникшие по иным причинам, не зависящим от исполнения обязательств Исполнителем по настоящему Договору;

- за поручения и решения Заказчика, выданные Исполнителю, при том что Исполнитель уведомлял Заказчика о налоговых рисках, а Заказчик проигнорировал данное уведомление.

6. НОРМАТИВЫ ВРЕМЕНИ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ (SLA)

6.1. Исполнитель обязан соблюдать следующие нормативы времени при оказании услуг Заказчику:

№ п/п	Наименование услуги	Норма времени (ч.)
1.	Ответ на полученное письмо	4
2.	Ответ на пропущенный звонок	4
3.	Подготовка выгрузки базы	12
4.	Подготовка первичной документации (1 комплект)	3
5.	Выгрузка Акта сверки	3
6.	Подготовка оборотно-сальдовой ведомости	3
7.	Предоставление информации из базы 1С	6
8.	Подготовка письменного ответа на запрос Заказчика	До 48 ¹
9.	Подготовка платежного поручения	3
10.	Проверка полученных от Заказчика первичных документов	4
11.	Оформление приема, перемещения и увольнения сотрудников	12
12.	Архивная выдача дел (электронно)	6
13.	Архивная выдача дел (нарочно)	24
14.	Вызов курьера за документами	24

5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ И ФИНАНСОВО-УЧЕТНЫХ ФУНКЦИЙ И ОБЯЗАННОСТЕЙ МЕЖДУ ЗАКАЗЧИКОМ И ИСПОЛНИТЕЛЕМ

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
Учет основных средств	

¹ Срок может быть продлен и установлен Исполнителем дополнительно в зависимости от сложности запроса Заказчика

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
<p>Привлечение независимых организаций для проведения переоценки основных средств. Назначение из числа своих сотрудников материально- ответственных лиц. Контроль за техническим состоянием и сохранностью основных средств. Проведение инвентаризации основных средств</p>	<p>Проверка правильности оформления первичных документов по учету 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. Ведение аналитического учета основных средств в соответствии с требованиями действующего законодательства и внутрипроизводственной отчетности Заказчика. Расчет и начисление амортизации основных средств. Ведение консультационной работы с материально-ответственными лицами. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете</p>
Учет нематериальных активов	
<p>Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации нематериальных активов</p>	<p>Проверка правильности оформления первичных документов по учету 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. Ведение аналитического учета нематериальных активов в соответствии с требованиями действующего законодательства и внутрипроизводственной отчетности Заказчика. Расчет и начисление амортизации нематериальных активов. Определение срока полезного использования нематериальных активов</p>
Учет капитальных вложений	
<p>Предоставление Исполнителю необходимой информации об источниках финансирования капитальных вложений. Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации капитальных вложений. Проведение в случаях, предусмотренных учетной политикой, переоценки капитальных вложений. Привлечение специализированных организаций для проведения добровольной переоценки капитальных вложений</p>	<p>Проверка правильности оформления первичных документов по учету 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. Ведение аналитического учета капитальных вложений в соответствии с требованиями действующего законодательства и внутрипроизводственной отчетности Заказчика. Участие в проведении инвентаризации капитальных вложений (дистанционно). Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете. Отражение результатов переоценки капитальных вложений в бухгалтерском учете</p>
Учет финансовых вложений, ценных бумаг и кассовых операций	
<p>Ведение книги учета ценных бумаг. По мере поступления (выбытия) ценных бумаг предоставление Исполнителю выписок из книги учета ценных бумаг. 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. Постановка на учет и снятие с учета ККТ, соблюдение требований законодательства о применении ККТ</p>	<p>Проверка правильности оформления первичных документов по учету финансовых вложений и ценных бумаг. Проверка правильности оформления первичных документов по учету кассовых операций. 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. Ведение аналитического учета финансовых вложений в соответствии с требованиями действующего законодательства и внутрипроизводственной отчетности Заказчика. Отражение вложений в ценные бумаги, котирующиеся на бирже, по рыночной стоимости на конец отчетного года. Своевременное, полное и достоверное отражение в бухгалтерском учете и в учетных регистрах операций по кассе на основании надлежащим образом оформленных первичных документов</p>
Учет товарно-материальных ценностей	
<p>Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации материалов. Назначение из числа своих сотрудников материально- ответственных лиц.</p>	<p>Проверка правильности оформления первичных документов по учету 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</p>

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
<p>Организация хранения и обеспечение сохранности материалов. Принимать участие в истребовании Дебиторской задолженности. Контроль за договорами поставки материальных ценностей (дебиторской задолженности)</p>	<p>материалов, на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов. Ведение аналитического учета материалов в соответствии с требованиями действующего законодательства и внутрипроизводственной отчетности Заказчика. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете. Определение и отражение в учете финансового результата от реализации материалов</p>
Учет затрат	
<p>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>	<p>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</p>
Учет отгрузки и реализации готовой продукции	
<p>Контроль за выполнением договорных отношений. Контроль за истребованием дебиторской задолженности. Оформление актов (соглашений) по взаимозачетам, оформление векселей и банковских операций</p>	<p>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.</p>
Учет расчетов с покупателями, прочими дебиторами	
<p>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. Предоставление Исполнителю актов на списание дебиторской задолженности. Контроль за исполнением договорных отношений. Выступать инициатором в применении штрафных санкций. Определение комиссии по непроизводительным расходам. Оформление первичных документов по учету расчетов с дебиторами</p>	<p>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 последнюю отчетную дату. 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</p>
Учет расчетов с подотчетными лицами	
<p>Утверждение авансовых отчетов</p>	<p>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</p>
Бухгалтерская отчетность	
<p>Проверка и визирование данных, отраженных в формах и расшифровках квартальной и годовой отчетности</p>	<p>Подготовка и сдача в государственные органы квартальной и годовой отчетности</p>
Учет банковских операций	

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
<p>Передача в банки платежных документов. Контроль за прохождением платежей через банки. Своевременное предоставление выписок по банковским расчетным счетам (ссудным счетам обеспечения). Контроль за правильностью начислений и списаний денежных средств со счетов (процентов, комиссий, маржи). Взаимодействие и подготовка ответов на запросы Валютного контроля банка. Подача уведомлений и сообщений в банк о совершении ВЭД операций</p>	<p>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 и на последнюю отчетную дату</p>
Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	
<p>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 санкций за нарушение действующего налогового законодательства</p>	<p>Начисление налогов и взносов во внебюджетные фонды. Проведение сверок с налоговыми органами и внебюджетными фондами</p>
Учет заработной платы	
<p>Предоставление Приказов на премирование, отпуск и других первичных документов, связанных с денежными выплатами. Предоставление табеля учета использования рабочего времени. Выплата заработной платы. Перечисление в бюджет подоходного налога и взносов в Пенсионный Фонд, удерживаемых из заработной платы сотрудников</p>	<p>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. Составление отчетов во внебюджетные фонды</p>
Учет кредитов и займов	
<p>Предоставление Исполнителю копий заключенных кредитных договоров и договоров займа. Перечисление процентов по кредитам и займам</p>	<p>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. 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 учета задолженности по кредитам и займам в соответствии с требованиями действующего законодательства и внутрипроизводственной отчетности Заказчика</p>
Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	
<p>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. 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.</p>

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
	Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня
Учет ВЭД операций	
Взаимодействие с таможенными органами, подготовка ВЭД деклараций, СМР, инвойсов (счетов проформа), взаимодействие с таможенными брокерами	Отражение в бухгалтерском и налоговом учете внешнеторговых операций. Предоставление сведений из регистров бухгалтерского и налогового учета, необходимых для ВЭД сделок
Подготовка отчетов для ФТС	По согласованию и в случае технической возможности может быть передана Исполнителю
Оформление сопутствующей документации о фактах хозяйственной деятельности	
Оформление сопутствующей документации о фактах хозяйственной деятельности, в том числе ТТН, Путевые листы, КС-2, КС-3, разрядки, требования, приказы	Сообщение о необходимости оформления сопутствующей документации о фактах хозяйственной деятельности, предоставление формуляров, консультаций по правилам оформления

Методика расчета цены ежемесячного обслуживания

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая методика разработана для целей определения ежемесячной стоимости услуг в рамках оказания услуг по ведению бухгалтерского и налогового учета.
- 1.2. Заказчик вправе самостоятельно выбирать набор повышающих коэффициентов базового обслуживания, а также выбирать дополнительные услуги и таким образом формировать структуру цены ежемесячного обслуживания.
- 1.3. Запрос на необходимые услуги Заказчик направляет посредством электронной почты или системы электронного документооборота (при наличии).

2. РАСЧЕТ СТОИМОСТИ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ ПО ВЕДЕНИЮ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА

2.1. Исполнитель устанавливает следующие базовые тарифы для следующих экономических субъектов:

Факт хозяйственной деятельности (жизни) ¹	0	от 1 до 9	от 10 до 20	от 21 до 65	от 66 до 106	от 107 до 152	от 153 до 203	от 204 до 259	от 260 до 320	от 321 до 386	от 387 до 450	Более 450
Тип системы налогообложения ²	Стоимость «Базового тарифа» руб./месяц											
<i>Тип экономического субъекта:</i>	<i>Юридические лица</i>											
Общая система налогообложения и другие плательщики НДС ⁴	1 100	4 357	7 761	13 970	24 101	30 724	36 868	44 242	48 666	53 531	58 884	3
Упрощённая система налогообложения (Система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход)	1 100	3 045	5 544	9 979	17 243	21 947	29 964	36 868	44 242	48 666	53 531	3
<i>Тип экономического субъекта:</i>	<i>Индивидуальный предприниматель</i>											
Общая система налогообложения и другие плательщики НДС ⁴	550	3 045	5 544	9 979	17 243	21 947	29 964	36 868	44 242	48 666	53 531	3
Упрощённая система налогообложения (Система	550	2 415	4 312	7 761	13 412	17 069	23 896	28 676	31 542	34 696	38 165	3

налогообложения в виде единого налога на вмененный доход)											
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

¹ – Факт хозяйственной деятельности (жизни) – сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств (Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»). Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом и/или проводкой, документом создаваемым в ПП 1С. Таким образом соответствующий размер базового тарифа определяется исходя из количества фактов хозяйственной деятельности (жизни) Заказчика, отраженных в бухгалтерском и налоговом учете Заказчика в ПП 1С. Общее количество фактов хозяйственной деятельности (жизни) за отчетный период отражается в документе ПП 1С «Журнал операций»

² – Типы налоговых режимов согласно НК РФ.

³ – Стоимость услуг определяется индивидуально, исходя из особенностей хозяйственной деятельности Заказчика и возможности автоматизации бизнес-процессов.

⁴ – В случае если при применении УСН заказчик становится плательщиком НДС при превышении доходов установленных в статье 145 НК РФ, то тарификация заказчика производится по тарифам для «Общей системы налогообложения» с даты превышения установленного дохода.

2.2. Исполнитель устанавливает следующие повышающие коэффициенты к базовым тарифам ежемесячного обслуживания согласно п. 2.1. настоящей методики, а также дополнительные услуги:

Повышающие коэффициенты к базовым тарифам	
Наименование показателя	Значение
Повышающие коэффициенты к базовым тарифам	
Оформление первичной бухгалтерской документации Заказчика	0,10
Оформление платежных поручений	0,10
Торговля алкогольной продукцией и пивом	0,20
Наличие филиалов, представительств или обособленных подразделений (за каждый филиал, представительство или обособленное подразделение)	0,25
Раздельный учет по разным ставкам НДС	0,10
Заключение договоров: использование давальческого сырья	0,05
Осуществление Внешнеэкономической деятельности ¹	0,20
Наличие основных средств на балансе	0,10
Загрузка в сервисы электронного документооборота (ЭДО) для обмена юридически значимыми документами с контрагентами документов Заказчика	0,10
Взаимодействие по вопросам получения первичной документации с контрагентами Заказчика, в том числе работа в сервисах электронного документооборота (ЭДО) для обмена юридически значимыми документами с контрагентами	0,20
Непредоставление информации в установленные сроки ²	0,18
Участие в аудиторской проверке Заказчика	0,15
Участие в подготовке документов для получения кредита в банке	0,10

Корректировка выставленных и оформленных документах по требованию Заказчика ⁵	0,10
Дополнительные услуги к базовым тарифам	
Обеспечение расчетов по заработной плате сотрудников Заказчика. Начисление и подготовка платежных поручений для перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, налоговые органы, сотрудникам Заказчика. Подготовка отчетности по работникам в СФР, ФНС.	990 руб./сотрудник
Кадровое делопроизводство (отражение кадрового учета работников в базе 1С ЗУП) ³	680 руб./сотрудник
Работа в электронных сервисах для передачи отчетности в контролирующие органы	790 руб./месяц
Представление интересов по доверенности Заказчика в ФНС, СФР, участие в проверках, инициированных уполномоченными органами исполнительной власти Российской Федерации (ФНС, СФР) (представление интересов заказчика в данных органах)	2 200 руб./час
Обработка строки в первичных учетных документах (товарная накладная ТОРГ-12, Акт д.р.) ⁴	11 руб./строка
Подготовка отчета в ФТС по ввозу/вывозу товаров услуг за отчетный месяц (не более 5 строчек номенклатуры в отчете)	1 700 рублей/отчет
Оформление 1 строки номенклатуры в отчете ФТС по ввозу/вывозу товаров услуг за отчетный месяц	50 рублей/строка

¹ – коэффициент добавляется, если Заказчик осуществляет в течение отчетного месяца экспортно-импортные операции или операции с использованием банковских счетов в иностранной валюте.

² – коэффициент автоматически добавляется в формулу, в случае если Заказчик не предоставляет первичные учетные документы и иную информацию, необходимую для ведения бухгалтерского и налогового учета в сроки, определенные в настоящем Договоре, а предоставляет данную информацию непосредственно перед датой подготовки отчетности (даты оплаты налогов и сборов). Также коэффициент добавляется в случае приостановления оказания услуг по настоящему Договору по вине Заказчика.

³ – услуги кадрового делопроизводства оказываются согласно Регламенту оказания услуг по кадровому делопроизводству (Приложение №3). При заказе Заказчиком данной услуги Регламент оказания услуг по кадровому делопроизводству становится неотъемлемым приложением к настоящему Договору.

⁴ – количество строк, подлежащих тарификации согласно отчету о проделанной работе, уменьшается на общее количество документов согласно отчету о проделанной работе за отчетный месяц и 30 (тридцати) дополнительным строкам вне зависимости от базового тарифа.

⁵ – неоднократная корректировка документов Заказчика (три и более раз в отчетном месяце) по требованию Заказчика

2.3. Исполнитель устанавливает следующую формулу для расчета общей стоимости ежемесячного обслуживания:

$$СТ = БТ * (1 + (KB_1 + KB_n)) + Y_n$$

где,

СТ – Стоимость обслуживания в месяц

БТ – Базовый тариф

KB – Повышающий коэффициент (KB₁ – первый, KB_n – n коэффициент)

Y – Дополнительные услуги

Регламент оказания услуг по кадровому сопровождению

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

1.1. В случае заказа Заказчиком услуги «Кадровое делопроизводство», Исполнитель оказывает данную услугу в следующем объеме:

- а) подготовка по запросам Заказчика первичных документов по кадровому учёту согласно функционалу ПП 1С ЗУП;
- б) подготовка стандартных отчетов из ПП 1С ЗУП по запросам Заказчика;
- в) предоставление устных и письменных консультаций.

1.2. Заказчик обязан назначить ответственное лицо за предоставление информации по кадровому учету, а также сообщать Исполнителю ФИО, телефон, электронный адрес почты ответственного лица.

1.3. Исполнитель для оказания услуг по настоящему Договору использует приобретенное за свой счет программное обеспечение.

2. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

2.1. Заказчик по мере необходимости направляет запросы Исполнителю с просьбой подготовить кадровые документы по следующим событиям:

- а) прием/увольнение сотрудников;
- б) кадровое перемещение;
- в) формирование кадровых отчетов из ПП 1С ЗУП;
- г) оформление командировок;
- д) оформление записей в трудовую книжку;
- е) формирование и внесение изменений в штатное расписание.

2.2. Исполнитель ведет учет работников Заказчика в ПП 1С ЗУП, Заказчик обязан предоставлять актуальную информацию о своих работниках для актуализации информации в ПП 1С ЗУП.

2.3. Информация о посещаемости и табеле учета рабочего времени ведется Заказчиком самостоятельно. Заказчик обязан предоставлять информацию о посещении и отсутствии работников Исполнителю самостоятельно.

2.4. Исполнитель в рамках тарифа «Кадровое делопроизводство» не разрабатывает проекты трудовых договоров, проекты положений, в том числе по оплате труда, не подготавливает отчеты, не являющиеся стандартными отчетами из ПП 1С ЗУП. Данные услуги Заказчик может запросить у Исполнителя дополнительно.

3. НОРМАТИВЫ ВРЕМЕНИ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ (SLA)

3.1. Исполнитель обязан соблюдать следующие нормативы времени при оказании услуг Заказчику:

№ п/п	Наименование услуги	Норма времени (ч.)
1.	Подготовка приказов по кадрам	3
2.	Подготовка стандартных кадровых отчетов из ПП 1С ЗУП	3
3.	Подготовка штатного расписания	3
4.	Подготовка примера записи в трудовую книжку	1
5.	Предоставление письменной консультации	Не более 48
