

г. Москва

«30» апреля 2015 г.

Общество с ограниченной ответственностью «АСС», именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице Генерального директора Новиковой Ирины Анатольевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Товарищество собственников жилья «Березовая Роща, 12» (Далее ТСЖ «Березовая Роща, 12»), именуемое в дальнейшем "Заказчик", в лице Председателя правления Горбатова Евгения Юрьевича, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### **1. Предмет Договора.**

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказывать услуги по ведению бухгалтерского и налогового учета Заказчика на основании Федерального закона РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ. (ред. от 04.11.2014) и Налогового кодекса РФ в объеме, указанном в Перечне услуг (Приложение №1, далее по тексту – «Перечень»), а Заказчик обязуется принимать и оплачивать услуги Исполнителя в соответствии с условиями настоящего Договора.

### **2. Обязанности Сторон.**

#### **2.1. Исполнитель обязуется:**

2.1.1. Оказывать Заказчику услуги по ведению бухгалтерского и налогового учета в объеме, предусмотренном Перечнем, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ на основании предоставленных Заказчиком первичных документов;

2.1.2. Выполнять требования уполномоченных представителей Заказчика, имеющих право давать указания и распоряжения по вопросам ведения бухгалтерского и налогового учета в пределах их компетенции, если такие требования не противоречат действующему законодательству РФ. Список лиц, имеющих право от имени Заказчика давать указания и распоряжения по вопросам ведения бухгалтерского и налогового учета, а также подписывать и получать от имени Заказчика документы, предусмотрен Приложением № 3 к Договору;

2.1.3. Предупреждать Заказчика о возможных отрицательных последствиях, к которым могут привести совершенные Заказчиком хозяйственные операции, а также операции по ведению Заказчиком бухгалтерского и налогового учета и документооборота;

2.1.4. По требованию Заказчика давать пояснения по составу бухгалтерской и налоговой отчетности, а также указывать на факторы, повлиявшие на формирование ее показателей;

2.1.5. Представлять интересы Заказчика при проведении налоговыми или иными государственными контролирующими органами проверок Заказчика в рамках полномочий, предоставленных Заказчиком в качестве представителя Заказчика на условиях, предусмотренных настоящим Договором;

2.1.6. Предоставлять Заказчику подготовленные в соответствии с настоящим Договором документы бухгалтерской и налоговой отчетности для ознакомления и подписания в следующем порядке:

2.1.6.1. Сообщать о готовности документов бухгалтерской и налоговой отчетности Заказчику не менее чем за 4 (четыре) рабочих дня до даты окончания установленных сроков сдачи отчетности в соответствующий орган и согласовать с Заказчиком дату подписания документов (при этом дата подписания документов должна быть не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты окончания установленных сроков сдачи отчетности в соответствующий орган). Указанные сообщения и согласование осуществляются путем передачи Заказчику по электронной почте информации о готовности, дате и месте подписания, и получения от Заказчика по электронной почте указанного сообщения с отметкой о согласовании;

Указанные сообщения и согласования осуществляются путем передачи Исполнителем Заказчику по электронной почте информации о готовности, дате и месте подписания, и получения от Заказчика по электронной почте [info@assbuh.ru](mailto:info@assbuh.ru) указанного сообщения о согласовании, заверенного подписью уполномоченного лица и печатью Заказчика

2.1.6.2. Соблюдать порядок, определенный п. 2.1.6.1 Договора при условии предоставления документов Заказчиком в сроки, установленные п. 2.2.3. Договора;

В случае задержки предоставления Заказчиком документов или их части, оказывать услуги по Договору на основании объема предоставленных в установленные п. 2.2.3. Договором сроки документов.

На основании представленных с задержкой документов Исполнитель осуществляет подготовку и сдачу уточненной отчетности с оплатой в размере 30% от суммы итога 1 Приложения № 4 к Договору за каждый вид отчетности.

2.1.7. Осуществлять сдачу бухгалтерской и налоговой отчетности Заказчика в органы и в сроки, установленные действующим законодательством. Сдача отчетности в соответствующий орган может осуществляться Исполнителем по почте в случаях, когда действующим законодательством предусмотрена возможность такого порядка сдачи отчетности, или на основании доверенности, выданной Заказчиком.



2.1.8. В письменном виде или по электронной почте сообщать Заказчику информацию о введенных в базу для перечисления налоговых и других обязательных платежей не позднее, чем за 2 рабочих дня до окончания срока перечисления таких платежей.

2.1.9. Передавать информацию об отражении в бухгалтерском и налоговом учете хозяйственных операций Заказчика, а также документы бухгалтерской и налоговой отчетности только уполномоченным представителям Заказчика, определяемым Приложением № 3 к Договору;

2.1.10. Обеспечивать сохранность полученных от Заказчика первичных учетных документов, возвращать Заказчику полученные первичные учетные документы по акту приема-передачи, подписываемому уполномоченными представителями Исполнителя и Заказчика ежеквартально в течение 30 дней после сдачи отчетности.

2.1.11. При условии надлежащего исполнения Заказчиком обязанности по предоставлению документов и информации, необходимых для начала оказания Исполнителем услуг по Договору и предусмотренных Приложением № 2 к Договору, в течение 7 (семи) дней с даты заключения Договора закрепить за Заказчиком из числа своих сотрудников, ответственных за выполнение Исполнителем своих обязательств по Договору;

2.1.12. Принимать от Заказчика документы, предусмотренные Приложением № 2 настоящего Договора, по описям, составленным и подписанным Заказчиком. При отсутствии описей Исполнитель вправе не принимать первичные учетные документы и приостановить оказание услуг по настоящему Договору. В случае принятия документов Исполнителем без описи Заказчик не вправе предъявлять претензии к Исполнителю по поводу отсутствия каких-либо первичных учетных документов.

2.1.13. В целях исполнения своих обязательств по Договору при необходимости присутствовать в месте нахождения Заказчика, но не более 16 часов в месяц, с предварительным согласованием сторонами даты и времени;

## **2.2. Заказчик обязуется:**

2.2.1. В течение 7 (семи) дней с даты заключения Договора предоставить Исполнителю заверенные в установленном порядке копии доверенностей представителей Заказчика, подтверждающих полномочия на подписание и получение документов от имени Заказчика, предусмотренных Приложением № 3 к настоящему Договору;

2.2.2. В случае изменения состава представителей Заказчика, указанного в Приложении № 3 Договора, в течение 1 дня с даты, указанного изменения, предоставить Исполнителю новый список представителей, подписанный и скрепленный печатью, а также заверенные в установленном порядке копии доверенностей представителей Заказчика, подтверждающих полномочия на подписание и получение от имени Заказчика документов;

2.2.3. Для выполнения Исполнителем своих обязательств по Договору предоставлять в полном объеме Исполнителю первичные и иные документы, информацию, перечень и сроки предоставления которых предусмотрен Приложением № 2 к Договору, по описи, составленной и подписанной уполномоченным представителем Заказчика;

2.2.4. До передачи документов, предусмотренных Приложением № 2 к Договору, сгруппировать и подобрать в хронологическом порядке подлежащие передаче первичные документы на бумажных носителях в папки-регистры по видам документов Заказчика. Например: банковские документы, кассовые документы, приходные накладные и счета-фактуры полученные, расходные накладные и счета-фактуры выданные, авансовые отчеты, договоры и т.д.,

2.2.5. По запросу Исполнителя разъяснять сущность совершенных хозяйственных операций, обеспечить при необходимости присутствие уполномоченных представителей Заказчика, в месте нахождения Исполнителя для дачи соответствующих пояснений;

2.2.6. По письменному требованию Исполнителя давать письменное распоряжение осуществить бухгалтерскую проводку первичного документа, указанного в требовании;

2.2.7. Незамедлительно ставить в известность Исполнителя обо всех изменениях в информации, материалах, документах, переданных Исполнителю, а также об изменении своих намерений в отношении разрешаемого в его интересах вопроса; устранять ошибки в первичных документах, выявленные Исполнителем, или давать письменные распоряжения на выполнение бухгалтерских проводок по некорректным первичным документам;

2.2.8. Заказчик обязуется подписывать бухгалтерскую и налоговую отчетность и передавать ее Исполнителю в соответствии с условиями п.п. 2.1.6., 2.2.7. Договора;

2.2.9. Своевременно оплачивать услуги Исполнителя;

2.2.10. Осуществлять доставку Исполнителю первичных и прочих документов, предусмотренных Приложением № 2 к Договору своими силами и за свой счет;

## **3. Стоимость услуг и порядок расчетов по Договору.**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя определена в соответствии с Расчетом базовой стоимости бухгалтерского обслуживания (Приложение № 4 к Договору) на основании Расчета Заказчика о предполагаемом объеме услуг (Приложение № 4 к Договору).

3.2. Авансовый платеж услуг Исполнителя составляет 217083,39 (двести семнадцать тысяч восемьдесят три и 39/100) рублей в месяц. Данные услуги НДС не облагаются. В соответствии со ст. 346.11 НК РФ предприятия, перешедшие на упрощенную систему налогообложения, не являются плательщиками НДС, следовательно, у них не возникает обязанности выписывать счета-фактуры.

3.3. Оплата услуг производится Заказчиком ежемесячно на основании счетов, выставяемых Исполнителем, в следующем порядке:

100% от стоимости услуг, предусмотренной п.3.2. настоящего Договора, Заказчик оплачивает не позднее 5 числа оплачиваемого месяца;



3.4. В случае изменения по итогам отчетного квартала количества предоставленных Заказчиком первичных учетных документов по сравнению с количеством, указанным в Приложении № 4 к Договору Исполнитель производит перерасчет фактической стоимости услуг в квартале и направляет в течение 30 дней с даты окончания квартала уведомление об изменении стоимости услуг Исполнителя за указанный период. Получение Заказчиком уведомления об изменении стоимости услуг Исполнителя является подтверждением изменения стоимости услуг Исполнителя.

Исполнитель вправе не чаще одного раза в квартал в одностороннем порядке изменять стоимость услуг по настоящему договору, предварительно письменно уведомив Заказчика о предстоящем изменении стоимости услуг не менее чем за один месяц до их изменения. Получение Заказчиком уведомления об изменении стоимости услуг Исполнителя является подтверждением изменения стоимости услуг Исполнителя.

3.5. В случае изменения у Заказчика в течение отчетного квартала системы налогообложения и (или) видов деятельности Исполнитель производит перерасчет стоимости услуг и письменно уведомляет Заказчика об изменении стоимости услуг с приложением нового Расчета стоимости бухгалтерского обслуживания (Приложение № 4 к Договору). Получение Заказчиком уведомления об изменении стоимости услуг Исполнителя и Расчета стоимости бухгалтерского обслуживания является подтверждением изменения стоимости услуг Исполнителя.

3.6. Перерасчет стоимости услуг производится Исполнителем на основании действующего Прейскуранта услуг Исполнителя.

3.6.1. В случае превышения стоимости фактически оказанных услуг над стоимостью услуг, указанной в п.3.2. настоящего Договора, рассчитанной за один квартал, Исполнитель в течение 30 дней с даты окончания каждого квартала, в котором Исполнителем были оказаны услуги по настоящему Договору, направляет Заказчику счет на доплату.

3.6.2. В случае если стоимость фактически оказанных услуг в соответствующем месяце меньше стоимости услуг, указанной в п.3.2. настоящего Договора, рассчитанной за один квартал, Исполнитель засчитывает излишне уплаченную сумму в счет оплаты последующих периодов по Договору, либо, в случае прекращения настоящего Договора, возвращает соответствующие денежные средства на расчетный счет Заказчика при отсутствии задолженности Заказчика по оплате услуг Исполнителя по настоящему Договору.

3.7. В случае необходимости составления бухгалтерской и налоговой отчетности за отчетные периоды, начавшиеся ранее даты заключения настоящего Договора, размер оплаты услуг Исполнителя по составлению отчетности за указанные периоды определяется Сторонами в дополнительном соглашении к настоящему Договору.

3.8. Несогласие Заказчика с данными в бухгалтерской и налоговой отчетности не является основанием для отказа оплаты услуг Исполнителя, связанных с выполнением настоящего Договора.

3.9. Датой оплаты услуг при безналичных расчетах является дата зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

3.10. В случае нарушения Заказчиком сроков оплаты услуг Исполнителя, предусмотренных п.3.3. настоящего Договора, более чем на 20 (двадцать) календарных дней Исполнитель направляет Заказчику письменное уведомление о приостановке выполнения своих обязательств по настоящему Договору до момента полной оплаты услуг. При отсутствии оплаты услуг Исполнителя за любые три месяца Исполнитель вправе расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке, предварительно письменно уведомив Заказчика.

3.11. В сроки, установленные действующим законодательством для сдачи налоговой и бухгалтерской отчетности, стороны подписывают Акт приема-передачи оказанных услуг за соответствующий квартал, 2 экземпляра которого передаются Заказчику одновременно с отчетностью и счет-фактурой ежеквартально, не менее чем за 2 (два) рабочих дня до даты истечения сроков, установленных действующим законодательством РФ для сдачи бухгалтерской и налоговой отчетности за отчетный квартал.

Недостатки, выявленные Заказчиком в отчетности при приемке оказанных Исполнителем услуг, устраняются последним в течение 1 рабочего дня с даты получения информации от Заказчика. В случае не подписания Заказчиком акта приема-передачи оказанных услуг в течение 1 рабочего дня с даты его получения от Исполнителя при отсутствии со стороны Заказчика письменных мотивированных возражений, услуги Исполнителя считаются принятыми Заказчиком по умолчанию.

3.12. Если проверка Заказчика налоговыми органами или органами государственных внебюджетных фондов проводится за период действия настоящего Договора, и требования проверяющих органов основаны на документах, составленных Исполнителем, Заказчик оплачивает участие Исполнителя (главного бухгалтера/бухгалтера и/или услуги курьера) в проверке, судебных разбирательствах, подготовке возражений и т.д., если время, затраченное на исполнение данной услуги, превышает три часа в период каждой проверки в соответствии с Дополнительным соглашением к Договору.

Участие Исполнителя в проверках за период, не охватываемый действием Договора, и в случаях, когда требования проверяющих органов основаны на документах, составленных Заказчиком или третьим лицом, оплачивается Заказчиком во всех случаях на условиях, определяемых Дополнительным соглашением.

#### 4. Конфиденциальность

4.1. Стороны обязуются хранить в тайне любую информацию и данные, представленные каждой из Сторон в связи с настоящим Договором, не раскрывать и не разглашать в общем или в частности факты или информацию какой-либо третьей стороне без предварительного письменного согласия другой Стороны. Обязательства по конфиденциальности и по не использованию информации, наложенные на Исполнителя настоящим Договором, не будут распространяться на общедоступную информацию.



4.2. Информация, предоставляемая Исполнителю в соответствии с настоящим Договором, предоставлена исключительно для него и не может передаваться ни частично, ни полностью третьим лицам или использоваться каким-либо иным способом с участием третьих лиц без согласия Заказчика (за исключением предоставления информации органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления по мотивированному требованию указанных органов, по запросу судов, органов прокуратуры, органов предварительного следствия, органов дознания по делам, находящимся в их производстве).

4.3. Изложенные условия по конфиденциальности действуют в течение срока действия настоящего Договора и в течение 5 (Пяти) лет после окончания срока его действия.

## **5. Ответственность сторон.**

5.1. В случае нарушения Заказчиком срока предоставления первичных документов предусмотренных Приложением № 2 к Договору, Исполнитель не несет ответственности за возможные убытки Заказчика, а также за последствия, связанные с предоставлением и содержанием отчетности соответствующего отчетного периода и неправильным расчетом налогооблагаемой базы для исчисления налогов и сборов.

5.2. В случае предъявления Заказчику со стороны МИ ФНС или органов государственных внебюджетных фондов требований о взыскании штрафов, пени, взыскиваемых в связи с ошибками, допущенными по вине Исполнителя, Заказчик обязан обратиться в Арбитражный суд и по необходимости обжаловать решения суда в первой, апелляционной и кассационной инстанциях. При несоблюдении требований указанного пункта Исполнитель не несет ответственности по возмещению убытков Заказчика. Судебные расходы несет Заказчик.

Исполнитель несет ответственность перед Заказчиком при наличии вины Исполнителя в форме компенсации убытков в размере уплаченных Заказчиком сумм пени, штрафов, законность начисления (взыскания) которых подтверждается постановлением кассационной инстанции суда.

5.3. Предел ответственности Исполнителя по настоящему Договору составляет удвоенный размер оплаты услуг Исполнителя за месяц.

5.4. В случае если убытки Заказчика вызваны его требованиями, касающимися ведения бухгалтерской и налоговой отчетности и ее предоставления, с которыми Исполнитель не был согласен, Исполнитель не несет ответственности по убыткам Заказчика.

5.5. В случае регулярного нарушения Заказчиком п.2.2.3. Договора, Исполнитель вправе приостановить выполнение своих обязательств по Договору, а в случае неисполнения Заказчиком своих обязательств, предусмотренных п.2.2.3. Договора расторгнуть Договор и потребовать оплаты по выполненным обязательствам по договору.

5.6. В случае нарушения Заказчиком сроков, предусмотренных п.3.3. Договора, Исполнитель вправе удерживать находящиеся у Исполнителя документы Заказчика, до момента исполнения Заказчиком обязательства по оплате услуг Исполнителя.

## **6. Действие, продление, изменение и расторжение Договора.**

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и считается заключенным на срок до 31 декабря 2014 г.

6.2. В дальнейшем договор считается продленным каждый раз на 3 месяца, если ни одна из сторон не заявит о своем желании расторгнуть договор письменно другой стороне.

6.3. По инициативе Заказчика Перечень оказываемых услуг по Договору может быть изменен с согласия Исполнителя путем заключения дополнительного соглашения. О своем намерении изменить перечень оказываемых услуг и соответственно заключить дополнительное соглашение, Заказчик предупреждает Исполнителя письменно, не позднее десяти календарных дней до начала нового отчетного периода.

6.4. Договор, может быть, расторгнут по инициативе любой из Сторон с обязательным уведомлением противоположной Стороны в письменном виде, не позднее, чем за тридцать календарных дней до момента его расторжения.

При отсутствии оплаты услуг Исполнителя за любые три месяца Исполнитель вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке, предварительно письменно уведомив Заказчика.

6.5. По окончании срока действия Договора или при его досрочном расторжении Исполнитель обязан вернуть Заказчику, а Заказчик обязан принять от Исполнителя в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента окончания срока действия Договора либо с момента расторжения Договора имеющиеся у Исполнителя документы, в виде, пригодном для самостоятельного продолжения ведения бухгалтерского учета Заказчиком.

6.6. Окончание срока действия Договора не освобождает Стороны от ответственности за ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя в период действия Договора.

## **7. Прочие условия.**

7.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру каждой из Сторон.

7.2. Любой спор, разногласие или претензия, возникающие или касающиеся настоящего Договора либо его нарушения, прекращения или недействительности, Стороны разрешают путем переговоров. В случае если Стороны не



достигли взаимоприемлемого урегулирования спора, то спор подлежит окончательному разрешению в Арбитражном суде.

7.3. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору считаются действительными в случае совершения их в письменной форме и при подписании их лицами, уполномоченными на то Сторонами.

## 8. Приложения

Приложение № 1. Перечень оказываемых услуг.

Приложение № 2. График предоставления документов Исполнителю.

Приложение № 3. Список ответственных лиц Заказчика, имеющих право давать указания в пределах их компетенции Исполнителю по ведению бухгалтерского и налогового учета, а также представители Заказчика и Исполнителя имеющих право подписывать и получать документы от имени Заказчика.

Приложение № 4. Расчет базовой стоимости бухгалтерского обслуживания.

Приложение № 5. График документооборота.

Приложение № 6. Образец Доверенности.

## 9. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон.

### ЗАКАЗЧИК:

ТСЖ «Березовая Роща, 12»  
Юридический адрес - 125252, Москва г, Березовой Рощи проезд, дом № 12  
Почтовый адрес - 125252, Москва г, Березовой Рощи проезд, дом № 12  
Телефон - 8(499)750-71-23 ;  
e-mail - ;  
ИНН - 7714914796; КПП - 771401001;  
ОГРН - 1137746797980;  
P/c 40703810200000012626  
ОАО "МОСКОВСКИЙ КРЕДИТНЫЙ БАНК" г.Москва  
K/c 30101810300000000659  
БИК 044585659

Председатель правления



Е.Ю. Горбатов

### ИСПОЛНИТЕЛЬ:

ООО «АСС»  
Юридический адрес - 129085 г.Москва,  
Проспект Мира, д.101в, строение 1;  
Почтовый адрес - 129085, г.Москва, проспект Мира, д.101В, строение 1, офис 405  
Телефон - 8(495)775-65-75;  
e-mail - [info@assbuh.ru](mailto:info@assbuh.ru) ;  
ИНН - 7710873250; КПП - 771701001;  
ОГРН - 1107746714570;  
p/c - 40702810240080003088  
ОАО «Сбербанк России» г.Москва  
к/с 30101810400000000225  
БИК 044525225

Генеральный директор



И.А. Новикова



ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ

№ п/п	Наименование	Отметка
<b>Услуги в области бухгалтерского учета и налогообложения</b>		
1	Экспертиза первичных документов на соответствие законодательству	v
2	Введение первичных документов в бухгалтерскую базу	V
3	Ведение бухгалтерского учета	V
<b>Составление бухгалтерской отчетности:</b>		
4	Бухгалтерская отчетность Ф№1 «Бухгалтерский баланс»	V
5	Бухгалтерская отчетность Ф№2 «Отчет о прибылях и убытках»	V
6	Бухгалтерская отчетность Ф№3 «Отчет об изменении капитала»	
7	Бухгалтерская отчетность Ф№4 «Отчет о движении денежных средств»	V
8	Бухгалтерская отчетность Ф№5 «Приложение к балансу»	
9	Бухгалтерская отчетность Ф№6 «Целевое использование полученных средств»	V
10	Пояснительная записка к балансу	V
11	Статистическая отчетность	V
<b>Составление налоговой отчетности:</b>		
12	Налоговая декларация по налогу на прибыль	-
13	Налоговая декларация по налогу на Добавленную Стоимость	-
14	Налоговая декларация/ расчет авансовых платежей по единому социальному налогу для налогоплательщиков, производящих выплаты физическим лицам	-
15	Налоговая декларация/ расчет авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование для лиц, производящих выплаты физическим лицам	-
16	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций (налоговый расчет по авансовому платежу)	-
17	Налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения	V
18	Налоговая декларация по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности	V
19	Расчетная ведомость по средствам фонда социального страхования РФ	V
20	Отчет по сведениям о доходах физических лиц	V
21	Отчет по индивидуальным сведениям Пенсионного Фонда	V
22	Отчет по негативному воздействию на окружающую среду	-
23	Налоговая декларация по акцизам на подакцизные товары, за исключением нефтепродуктов и табачных изделий	-
24	Налоговая декларация по земельному налогу	-
25	Налоговая декларация по транспортному налогу	-
26	Составление анкеты на сотрудника организации на получение индивидуального номера в Пенсионном Фонде	-
27	Создание дополнительных отсутствующих первичных документов: накладных, актов, счетов-фактур, договоров и т.д.	V
28	Составление налоговых регистров без применения ПБУ 18 (для малых предприятий)	-
29	Ведение налогового учета и составление налоговых регистров с применением ПБУ 18	-
30	Разработка комплекса мер по оптимизации налогообложения	V
31	Предложение отдельных мер и методов оптимизации налогообложения	V
32	Формирование корректирующей отчетности без взаимосвязи с другими показателями учета	V
33	Формирование корректирующей отчетности при наличии взаимосвязи с другими показателями учета	V
34	Создание отдельных видов документов: учетной политики, договоров и т.д.	V
35	Подготовка документов для проведения камеральной или комплексной проверки за период обслуживания	V
36	Подготовка документов для проведения встречной проверки по налогу на Добав-	-



	ленную Стоимость за период обслуживания	
37	Формирование информации по реквизитам для оплаты налогов по организации или обособленным подразделениям	-
38	Формирование пакета документов для получения возмещения по листкам нетрудоспособности	-
39	Ведение банка-клиента	V
40	Начисление заработной платы сотрудников организации и налогов с фонда оплаты труда	V
41	Подготовка пакета документов для возмещения НДС по экспортным операциям	-
42	Заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности; Справка-подтверждение основного вида экономической деятельности.	-
<b>Восстановление учета</b>		
43	Проведение экспресс аудита	-
44	Восстановление бухгалтерского учета (подразделяется на этапы по уровням сложности)	-
<b>Услуги курьера</b>		
45	Услуги курьера по сдаче в МИ ФНС писем, запросов, документов	V
46	Услуги курьера по сдаче в ФСС отчетности и прочих документов	V
47	Услуги курьера по получению справки об отсутствии задолженности по налогам и сборам	V
48	Получение выписок или других документов с расчетного счета организации	V
49	Подготовка и отправка почтовых отправлений	V
<b>Взаимодействие с организациями и органами</b>		
50	Проведение сверок с МИ ФНС по налогам	V
51	Проведение сверок с контрагентами организации	V
52	Аннулирование требований на оплату налогов, выставленных на расчетный счет организации	V
53	Взаимодействие с контролирующими органами по вопросам прохождения проверок не более 3-х часов в период проверки	V
<b>Консультации</b>		
54	Устные консультации по телефону, не более 1 часа в неделю	V
55	Устные консультации с выездом к клиенту, не более 1 раза в неделю	V
56	Письменный ответ на вопрос или задачу, не более 1 раза в неделю	V
<b>Формирование писем, запросов и ответов по ним</b>		
57	Подготовка писем, запросов для направления в МИ ФНС	V
58	Подготовка ответов на запросы контролирующих органов, не связанных с проведением проверок	V
<b>Прочие</b>		
59	Информирование по изменениям в законодательстве	V
60	Финансовый анализ деятельности	V
61	Проведение инвентаризаций денежных средств, ТМЦ, расчетов	V
62	Подготовка документов на получение кредита	V
63	Розыск сумм налогов, оплаченных по неправильным реквизитам по вине Заказчика	V
64	Обучение введению и обработке первичных документов	-
65	Архивирование документов	V
66	Предоставление помещения и мест для хранения документов	-
67	Создание дополнительных программных обработок 1С	-
68	Управленческий учет	-

Заказчик



(Горбатов Е.Ю.)

Исполнитель:



(Новикова И.А.)



График предоставления документов Исполнителю

Наименование документа		Сроки предоставления документов
<b>РЕГИСТРАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ (КОПИИ)</b>		
1	Устав (разделы: общие положения, виды осуществляемой деятельности, уставный капитал, срок полномочий ген. директора)	в течение 5 дней с даты заключения данного Договора возмездного оказания услуг, а также в течение 2 дней с даты последующего изменения информации в предоставленных ранее документах;
2	Акт приема-передачи имущества в Уставный фонд (не предоставляется в случае внесения денежными средствами)	
3	Свидетельство ИНН	
4	Свидетельство ОГРН	
5	Статистическая карточка	
6	Свидетельство о регистрации в ФСС	
7	Уведомление о назначении % страховых взносов в ФСС от несчастного случая	
8	Свидетельство о регистрации в Пенсионном фонде	
9	Свидетельство о регистрации в Территориальном фонде обязательного медицинского страхования	
10	Свидетельство о регистрации в Федеральном фонде обязательного медицинского страхования	
11	Реквизиты организации (юридический адрес, фактический адрес, тел./факс, эл. адрес, ИНН, КПП, расчетный счет, корр.счет, БИК)	
12	Выписка из Единого гос. реестра юридических лиц (введен с регистрации с 01.01.2005г.)	
13	Приказ о назначении ген. директора	
14	Приказ о назначении главного бухгалтера	
15	Лицензии на осуществление видов деятельности	
<b>ДОКУМЕНТЫ ПО ВСЕМ СОТРУДНИКАМ, РАБОТАЮЩИМ С НАЧАЛА ТЕКУЩЕГО ГОДА (КОПИИ)</b>		
1	Паспорт: все заполненные листы	в течение 5 дней с даты заключения данного Договора возмездного оказания услуг, а также в течение 2 дней с даты последующего изменения информации в предоставленных ранее документах;
2	Адрес фактического проживания	
3	Свидетельство ИНН	
4	Страховое свидетельство Пенсионного фонда	
5	Свидетельства о заключении/расторжении брака	
6	Свидетельства о рождении детей	
7	Трудовая книжка	
<b>НЕОБХОДИМЫЕ СВЕДЕНИЯ</b>		
1	Сотрудник, ответственный за предоставление документов и оплату налогов: Ф.И.О., должность, телефон, эл. адрес	в течение 5 дней с даты заключения данного Договора возмездного оказания услуг, а также в течение 2 дней с даты последующего изменения информации в предоставленных ранее документах;
2	Вышестоящий руководитель ответственного сотрудника: Ф.И.О., должность, телефон, эл. адрес	
3	Список сотрудников с указанием должностей и окладов	
<b>ОТЧЕТНОСТЬ И ДАННЫЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА</b>		
1	База 1С	в течение 5 дней с даты заключения данного Договора возмездного оказания услуг, а также в течение 2 дней с даты последующего изменения информации в предоставленных ранее документах;
2	Расшифровка остатков бухгалтерского баланса на последнюю отчетную дату	
3	Отчетность, сданная за предыдущий отчетный период (квартал, год): - Налоговая декларация или авансовый расчет по Единому социальному налогу - Налоговая декларация или авансовый расчет по Пенсионному фонду - Налоговая декларация по расчету налога на прибыль - Налоговая декларация по расчету налога на имущество - Налоговая декларация по НДС - Налоговая декларация по налогу уплачиваемой в связи с	



	<p>применением упрощенной системы налогообложения</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Налоговая декларация по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности</li> <li>- Формы бухгалтерской отчетности (Баланс Ф№1, Отчет о прибылях и убытках Ф№2 и др.)</li> <li>- Индивидуальные сведения по Пенсионному фонду</li> <li>- Сведения о доходах физических лиц</li> </ul>	
<b>ПЕРВИЧНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ДАННЫЕ,</b>		
оформленные в соответствии с законом РФ «О бухгалтерском учете», и иную информацию для ведения Учета, в том числе:		
1	Договоры с поставщиками, акты выполненных работ, накладные, счета-фактуры	<p>- ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за месяцем составления соответствующих первичных документов (при количестве документов за 1 месяц, не превышающих 250 шт.);</p> <p>- 4 раза в месяц (при количестве документов более 250 в месяц), при этом: до 10, 15 числа текущего месяца - документы, составленные в первой половине месяца;</p> <p>до 25 числа текущего месяца и 5 числа следующего месяца - документы, составленные во второй половине предыдущего месяца)</p> <p>Основанием для изменения срока представления документов Исполнителю является изменение документооборота Заказчика.</p>
2	Договоры с заказчиками, акты выполненных работ накладные, счета-фактуры	
3	Другие виды заключенных договоров: аренды, комиссии, агентские, займа и т.д.	
4	Отчеты комиссионера	
5	Приказы по кадрам, штатному расписанию, листки временной нетрудоспособности	
6	Выписки с расчетных и валютных счетов, платежные поручения, ордера, квитанции	
7	Кассовые документы (приходные и расходные ордера, платежные ведомости, чеки ККТ)	
8	Документы для формирования авансовых отчетов: кассовые и товарные чеки, др. документы	
9	Прочие документы, касающиеся осуществления хозяйственной деятельности	
10	База 1С с введенными первичными документами: Приходные документы от поставщиков с указанием данных полученных счетов-фактур; Расходные документы, выданные заказчикам; Выписки по расчетным счетам; Табеля учета рабочего времени, приказы и пр. документы по учету расчетов с персоналом Начисления заработной платы.	

Заказчик



(Гордеев Е.Ю.)

Исполнитель:



(Новикова И.А.)



Список

ответственных лиц Заказчика, имеющих право давать указания в пределах их компетенции Исполнителю по ведению бухгалтерского и налогового учета, а также представители Заказчика и Исполнителя имеющих право подписывать и получать документы от имени Заказчика.

№	Фамилия имя отчество	Паспортные данные	Должность, контактный телефон	Адрес, по которому исполняются должностные обязанности	Компетенция
1.	Горбатов Евгений Юрьевич	Паспорт гражданина РФ 4502629625, выдан ОВД Бабушкинский гор.Москвы 11.02.02 г, код подразделения 772-061	Председатель правления	125252, Москва г, Березовой Роши проезд, дом № 12	Ответственный за оплату налогов
2.	Новикова Ирина Анатольевна	Паспорт гражданина РФ 4608766882 выдан УФМС России по Московской области в Дмитровском районе в пос. Икше 18.02.2010 код подразделения 500-020	Генеральный директор ООО «АСС» (обслуживающая бухгалтерия)	129085, г.Москва пр.Мира 101В стр 1 оф.405	
3.	Горбатов Евгений Юрьевич	Паспорт гражданина РФ 4502629625, выдан ОВД Бабушкинский города Москвы 11.02.02 г, код подразделения 772-061	Председатель правления	125252, Москва г, Березовой Роши проезд, дом № 12	Ответственный за предоставление документов
4.	Овакимян Андрей	Паспорт гражданина РФ 4503032243 выдан ОВД «Алтуфьевский» гор.Москвы 04.07.2002г. код подразделения 772-064		125252, Москва г, Березовой Роши проезд, дом № 12	
5.	Горбатов Евгений Юрьевич	Паспорт гражданина РФ 4502629625, выдан ОВД Бабушкинский города Москвы 11.02.02 г, код подразделения 772-061	Председатель правления	125252, Москва г, Березовой Роши проезд, дом № 12	Сотрудник, удостоверяющий достоверность и полноту сведений, указанных в отчетности
6.	Овакимян Андрей Енокович	Паспорт гражданина РФ 4503032243 выдан ОВД «Алтуфьевский» гор.Москвы 04.07.2002г. код подразделения 772-064		125252, Москва г, Березовой Роши проезд, дом № 12	
7.	Косовец Марина Анатольевна	Паспорт гражданина РФ 5099097490 выданный ОВД Калининского района города Новосибирска 30.06.99 г. код подразделения 542-004	Бухгалтер внешне-го сопровождения	125252, Москва г, Березовой Роши проезд, дом № 12	
8.	Новикова Ирина Анатольевна	Паспорт гражданина РФ 4608766882 выдан УФМС России по Московской области в Дмитровском районе в пос. Икше 18.02.2010 код подразделения 500-020	Генеральный директор ООО «АСС» (обслуживающая бухгалтерия)	129085, г.Москва пр.Мира 101В стр 1 оф.405	
9.	Овакимян Андрей Енокович	Паспорт гражданина РФ 4503032243 выдан ОВД «Алтуфьевский» гор.Москвы 04.07.2002г. код подразделения 772-064		125252, Москва г, Березовой Роши проезд, дом № 12	
10.	Сорокова Светлана Борисовна	Паспорт гражданина РФ 1702907027 выдан Костеревским отделением милиции Петушинского РОВД Владимирской области 11.02.2002 код подразделения 333-	Бухгалтер внешне-го сопровождения	125252, Москва г, Березовой Роши проезд, дом № 12	

Заказчик:  (Горбатов Е.Ю.)

Исполнитель:  (Новикова И.А.)





## РАСЧЕТ БАЗОВОЙ СТОИМОСТИ БУХГАЛТЕРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

I		УСН 6%		УСН 15%		ОСНО		ИТОГО базовая стоимость	
Количество стандартных бухгалтерских операций (в месяц)									
Отчетность «Ф» (ИФНС, фонды)	без выезда	0	2 400,00	0	3 600,00	0	4 800,00	-	
	с выездом	0	4 800,00	0	4 800,00	0	6 000,00	-	
до 50		0	6 000,00	0	6 600,00	0	7 200,00	-	
50-100		0	7 200,00	0	8 400,00	0	12 000,00	-	
101-150		0	8 400,00	0	10 800,00	0	14 400,00	-	
151-200		0	9 600,00	0	12 000,00	0	15 600,00	-	
201-300		0	12 000,00	0	14 400,00	0	18 000,00	-	
301-450		0	14 400,00	0	18 000,00	0	21 600,00	-	
451-600		0	18 000,00	0	24 000,00	0	30 000,00	-	
601-750		0	21 600,00	0	28 800,00	0	36 000,00	-	
751-1000		0	26 400,00	0	33 600,00	0	48 000,00	-	
1001-1500		1	32 400,00	0	42 000,00	0	72 000,00	<b>32 400,00</b>	
свыше 1500		25 руб. за каждую дополнительную проводку							

II	Расчет зарплаты	Кол-во	Цена, руб.	Ст-сть, руб. в месяц
		в месяц		
I	Начисление заработной платы, налогов, страховых взносов с фонда оплаты труда	1	1 500,00	1 500,00
<b>ИТОГО:</b>				<b>1 500,00</b>

III Ежеквартальный расчет платежей в Пенсионный фонд РФ			
Описание	Цена	Количество сотрудников	Стоимость за квартал, руб. в квартал
Минимальный тариф персонифицированного учета ПФР, руб.	4500	1	4 500,00
За каждого сотрудника с 6-го по 10-го, руб.	300	0	-
За каждого сотрудника начиная с 11-го, руб.	250	0	-
<b>ИТОГО:</b>			<b>4 500,00</b>

IV Подготовка отчета по индивидуальным сведениям НДФЛ			
Описание	Цена	Количество сотрудников	Стоимость за год, руб. в квартал
Минимальный тариф индивидуального учета НДФЛ, руб.	4500	1	4 500,00
За каждого сотрудника с 6-го по 10-го, руб.	300	0	-
За каждого сотрудника начиная с 11-го, руб.	250	0	-
<b>ИТОГО:</b>			<b>4 500,00</b>

V Сопутствующие услуги			
Описание	Цена	количество месяцев	Стоимость услуги, руб.
Постановка бухгалтерского учета в программе 1С 8.2 и 8.3	8 000,0	0	-
Восстановление бухгалтерского учета	20 000,0	0	-
Анализ состояния бухгалтерского и налогового учета	5 000,0	1	5 000,00



Управленческий учет (индивидуальная договоренность)		5 000,0	1	5 000,00
Восстановление бухгалтерского учета отдельных участков, составление корректирующих налоговых расчетов и деклараций		5 000,0	0	-
<b>ИТОГО:</b>				<b>10 000,00</b>
<b>VI</b>	<b>Представление интересов в налоговой и консультационные услуги</b>			
	<b>Описание</b>	<b>Цена</b>	<b>количество месяцев</b>	<b>Стоимость услуги, руб.</b>
	проведение сверки расчетов по налогам и сборам с ИФНС за каждый год сверки	8 000,0	1	8000,00
	представительство интересов в фискальных органах	3 000,0	0	0,00
	консультации в режиме он-лайн, норматив	1 920,0	4	7680,00
	консультации в режиме письменного запроса (отсроченного ответа), норматив	1 700,0	4	6800,00
<b>ИТОГО:</b>				<b>22 480,00</b>
<b>Сумма разделов I-VI</b>				<b>66 755,00</b>
<b>VII</b>	<b>Виды и особенности деятельности</b>			
	<b>Описание</b>		<b>%</b>	<b>Стоимость услуги, руб.</b>
	Возникновение суммовых разниц (приобретение или реализация в иностранной валюте)	15%	0	-
	Индивидуальный график работы	15%	1	10 013,25
	Импортно-экспортные операции	25%	0	-
	Наличие 2 и более расчетных счетов (за каждый счете)((если все используются))	5%	1	3 337,75
	Наличие в штате сотрудников, прописанных не в Москве (учитываются в том случае, если запрашивать сведения или справки)	20%	0	-
	Наличие нескольких видов деятельности	20%	0	-
	Наличие сделок с недвижимостью	10%	0	-
	Общественное питание	30%	0	-
	Операции с ценными бумагами	20%	0	-
	Посредническая деятельность	20%	0	-
	Применение различных ставок НДС	15%	0	-
	Производство	30%	0	-
	Розничная торговля через ККМ	25%	0	-
	Ручной ввод показателей счетчиков	25%	1	16 688,75
	Строительство	30%	0	-
	Товарищества индивидуального строителя	25%	0	-
	Товарищества собственников жилья	25%	1	16 688,75
	Торговля акцизными товарами	10%	0	-
	Управляющие компании	25%	0	-
	Услуги	10%	0	-
	Услуги (кроме аутсорсинговых и аутсаффинговых)	25%	0	-
	Формирование специалистом компании «АСС» одного документа, не входящего в стандартный набор первичной документации Клиента за операцию	25	3000	75 000,00
<b>ИТОГО:</b>				<b>121 728,50</b>
<b>Сумма разделов I-VII</b>				<b>188 483,50</b>
<b>Рентабельность, 15%</b>				<b>28 272,53</b>
<b>Налог (15%)</b>				<b>4 240,88</b>
<b>ВСЕГО ПО КОМПАНИИ</b>				<b>220 996,90</b>

ЗАКАЗЧИК



Горбатов Е.Ю.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

И.А. Новикова

Новикова И.А.

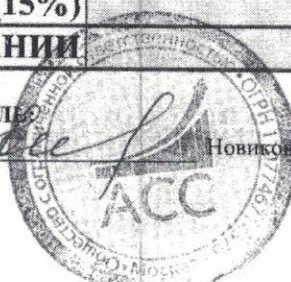




ГРАФИК ДОКУМЕНТОБОРОТА

Наименование документа	Составные (полученные) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача архива	
	количество экземпляров	Ответственный за выдачу документа	Ответственный за оформление документа	Ответственный за получение документа	Срок исполнения	Ответственный за проверку документа	Срок предоставления документа	Срок предоставления документа	Срок предоставления документа	Срок предоставления документа	Срок предоставления документа	Срок предоставления документа
<b>По учету материалов</b>												
Достоверность (М-2а)	1	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	В день получения	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	По мере выписки	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	07 мая следующего года	
Приход материальных (счет, счет-фактура, накладная)	2	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	не более 5-ти дней со дня получения	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	15 число след. месяца по приказу	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	07 мая следующего года	
Приходный ордер (платм) (М-4)	1	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	не более 5-ти дней со дня получения	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	15 число след. месяца	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	07 мая следующего года	
Требование-накладная (М-11)	1	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	ответственное лицо по приказу	В день перемены (в т.ч. в праздничные)	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	25 число след. месяца по приказу	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	07 мая следующего года	
Накладная на отпуск материалов на сторону (М-15)	2	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	ответственное лицо по приказу	В день отгрузки	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	10 число след. месяца по приказу	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	07 мая следующего года	
Отчет материально-ответственного лица (МХ-30)	1	МОЛ	Бухгалтер внешнего сопровождения	ответственное лицо по приказу	Ежемесячно, не позднее 5 числа следующего месяца	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	25 число след. месяца по приказу	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	07 мая следующего года	
<b>По учету затрат и реализации работ, услуг</b>												
Затратные счета (счет, счет-фактура, накладная, акт) головное подразделение	2	Получатели услуг, работ	Исполнитель	Начальник ЦНК	В день получения	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	10-е число следующего месяца	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	10 мая следующего года	
Затратные счета (счет, счет-фактура, накладная, акт) обособленное подразделение	1	Получатели услуг, работ	Исполнитель	Получатели услуг, работ	В день получения	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	15-е число следующего месяца	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	10 мая следующего года	
Расшифровки телефонных и интернет	1	Получатели услуг, работ	Исполнитель	Получатели услуг, работ	В день получения	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	15-е число следующего месяца	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	10 мая следующего года	
Реализация услуг	2	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	В день реализации	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	5-е число следующего месяца	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	10 мая следующего года	
Квитанции	1	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	В день реализации	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	5-е число следующего месяца	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	10 мая следующего года	
<b>По учету кассовых операций</b>												
Приходные кассовые ордера (КО-1)	1	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	По приходу денежных средств	Генеральный директор ООО "АСС"	Бухгалтер внешнего сопровождения	В конце рабочего дня	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	10 мая следующего года	
Расходные кассовые ордера (КО-2)	1	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	По расходу денежных средств	Генеральный директор ООО "АСС"	Бухгалтер внешнего сопровождения	По расходу денежных средств	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	10 мая следующего года	



Отчет КСМ	1	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	В конце смены	Генеральный директор ООО "АСС"	Бухгалтер внешнего сопровождения	5-е число следующего месяца	Бухгалтер внешнего сопровождения	В день получения	Бухгалтер внешнего сопровождения	05 мая следующего года
Акт КМ-3	1	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	При возврате по чеку	Генеральный директор ООО "АСС"	Бухгалтер внешнего сопровождения	По возврату денежных средств	Бухгалтер внешнего сопровождения	В день возврата	Бухгалтер внешнего сопровождения	05 мая следующего года
Журнал кассира-операциониста (КМ-4)	1	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	В конце смены	Генеральный директор ООО "АСС"	Бухгалтер внешнего сопровождения	5-е число следующего месяца	Бухгалтер внешнего сопровождения		Бухгалтер внешнего сопровождения	05 мая следующего года
Объявление на влос: наложения (форма 0402/01)	1	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	При взыскании денежных средств на расчет	Генеральный директор ООО "АСС"	Бухгалтер внешнего сопровождения		Бухгалтер внешнего сопровождения		Бухгалтер внешнего сопровождения	05 мая следующего года
Кассовая книга (КО-4)	1	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	В конце рабочего дня	Генеральный директор ООО "АСС"	Бухгалтер внешнего сопровождения	В конце рабочего дня	Бухгалтер внешнего сопровождения	В конце рабочего дня	Бухгалтер внешнего сопровождения	10 мая следующего года
Журнал учета выданных специальных (КМ-8)	1	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	По мере выданных	Генеральный директор ООО "АСС"	Бухгалтер внешнего сопровождения	По мере выданных	Бухгалтер внешнего сопровождения		Бухгалтер внешнего сопровождения	10 мая следующего года
Акт о проверке наличных денежных средств кассы (КМ-9)	1	Генеральный директор ООО "АСС"	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	По мере осуществления проверок	Генеральный директор ООО "АСС"	Бухгалтер внешнего сопровождения		Бухгалтер внешнего сопровождения		Бухгалтер внешнего сопровождения	10 мая следующего года
<b>По учету операций на расчетном счете</b>												
Штатские поступления (в т.ч. по системе «Сбербанк»)	1	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	По оплате	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения		Бухгалтер внешнего сопровождения		Бухгалтер внешнего сопровождения	10 мая следующего года
Банковские выписки	1	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	Ежедневно по системе «Клиент-банк» и по мере поступления	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	5-е число следующего месяца	Бухгалтер внешнего сопровождения	Ежедневно по системе «Клиент-банк»	Бухгалтер внешнего сопровождения	10 мая следующего года
<b>По учету расчетов с подотчетными лицами</b>												
Авансовые отчеты	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	По сроку отчета	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	7-е число следующего месяца	Бухгалтер внешнего сопровождения	По сроку отчета	Бухгалтер внешнего сопровождения	10 мая следующего года
Приходные документы (товарные чеки, счета гостиниц, проездные билеты и т.п.)	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	По сроку отчета	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	7-е число следующего месяца	Бухгалтер внешнего сопровождения	По сроку отчета	Бухгалтер внешнего сопровождения	10 мая следующего года
<b>Общие документы</b>												
Документы по автоавтотранспорту	2	Уполномоченное лицо	Уполномоченное лицо	Уполномоченное лицо	В день возникновения договорных отношений	Бухгалтер внешнего сопровождения	Уполномоченное лицо	Уполномоченное лицо	Уполномоченное лицо		Бухгалтер внешнего сопровождения	10 мая следующего года
Договоры по зап. частям	2	Уполномоченное лицо	Уполномоченное лицо	Уполномоченное лицо		Бухгалтер внешнего сопровождения	Уполномоченное лицо	Уполномоченное лицо	Уполномоченное лицо		Бухгалтер внешнего сопровождения	10 мая следующего года
Приказы по предприятию	1	Уполномоченное лицо	Уполномоченное лицо	Уполномоченное лицо	В день приказа	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	В день приказа	Бухгалтер внешнего сопровождения		Бухгалтер внешнего сопровождения	10 мая следующего года



Входящая корреспонденция	1	Уполномоченное лицо	Уполномоченное лицо	Уполномоченное лицо	В день поступления	По назначению	Секретарь-референт	В день поступления	Бухгалтер внешнего сопровождения	10 мая следующего года
Исходящая корреспонденция	1	Уполномоченное лицо	Уполномоченное лицо	Уполномоченное лицо	В день создания				Бухгалтер внешнего сопровождения	10 мая следующего года
<b>По учету кадров</b>										
Приказ о приеме работника на работу (Т-1)	1	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	В день приема	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	1-е число сл.мес.	Бухгалтер внешнего сопровождения	10 мая следующего года
Датная ведомость работника (Т-2)	1	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	В день приема	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	1-е число сл.мес.	Бухгалтер внешнего сопровождения	10 мая следующего года
Штатное расписание (Т-3)	1	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	На начало года до 31.12	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	В день создания	Бухгалтер внешнего сопровождения	10 мая следующего года
Приказ о переводе на другую работу (Т-5)	1	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	В день перевода	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	1-е число сл.мес.	Бухгалтер внешнего сопровождения	10 мая следующего года
Приказ о предоставлении отпуска (Т-6)	1	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	За 3 дня до начала отпуска	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	1-е число сл.мес.	Бухгалтер внешнего сопровождения	10 мая следующего года
График отпусков (Т-7)	1	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	На начало года до 31.12	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	В день создания	Бухгалтер внешнего сопровождения	10 мая следующего года
Приказ об увольнении (Т-8)	1	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	В день увольнения	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	1-е число сл.мес.	Бухгалтер внешнего сопровождения	10 мая следующего года
Приказ о направлении в командировку (Т-9)	1	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	За 1 день до начала командировки	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	1-е число сл.мес.	Бухгалтер внешнего сопровождения	10 мая следующего года
Командировочное удостоверение (Т-10)	1	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	За 1 день до начала командировки	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	1-е число сл.мес.	Бухгалтер внешнего сопровождения	10 мая следующего года
Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (Т-10а)	1	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения, командированное лицо	Бухгалтер внешнего сопровождения	За 1 день до начала командировки	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	В течение 3-х дней по окончании командировки	Бухгалтер внешнего сопровождения	10 мая следующего года
<b>По учету рабочих времени и расчетов с персоналом по оплате труда</b>										
Табель учета рабочего времени (Т-13)	1	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	Последнее число месяца	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	10-е число след.месяца	Бухгалтер внешнего сопровождения	10 мая следующего года
Расчетная ведомость (Т-51)	1	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	До 13 числа следующего месяца	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	15-е число след.месяца	Бухгалтер внешнего сопровождения	10 мая следующего года
Платежная ведомость (Т-53)	1	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	За 1 день до выплаты	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	В последний день выдачи	Бухгалтер внешнего сопровождения	10 мая следующего года
Лицевой счет (Т-54а)	2	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	До 13 числа следующего месяца	Бухгалтер внешнего сопровождения	Бухгалтер внешнего сопровождения	15-е число след.месяца	Бухгалтер внешнего сопровождения	10 мая следующего года











## ОБРАЗЕЦ

ТСЖ «Березовая Роща, 12»  
ОГРН: 1137746797980  
ИНН: 7714914796, КПП: 771401001  
125252, Москва г, Березовой Рощи проезд, дом № 12

## ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_\_

на представление в качестве уполномоченного налогового  
представителя в налоговые и статистические органы, бюджетные и внебюджетные фон-  
ды и органы бухгалтерской отчетности, налоговых деклараций, расчетов и сведений

Москва г

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.


Товарищество собственников дилля «Березовая роща,12» в лице Председателя правления Горбатова Евгения Юрьевича, действующего на основании Устава, настоящей доверенно-стью, выданной на основании статьи 185 ГК РФ, статей 26, 29 НК РФ, статьи 15 ФЗ РФ «О бухгалтерском учете» №129-ФЗ, уполномочивает на осуществление полномочий своего уполномоченного налогового представителя, а именно ООО «АСС-СКД периметр» в лице Генерального директора Новиковой Ирины Анатольевны, действующего на основании Устава на выполнение следующих действий и полномочий:

- от имени доверителя представлять в бумажном и электронном виде по телекоммуникационным каналам связи в в налоговые и статистические органы, бюджетные и внебюджетные фонды и органы бухгалтерской отчетности, налоговых деклараций, расчетов и сведений,
  - от имени доверителя представлять в бумажном и электронном виде по телекоммуникационным каналам связи иные документы, необходимые для исчисления и уплаты налогов, взносов и сборов,
  - представлять интересы доверителя в налоговых инспекциях, службе статистики, бюджетных и внебюджетных фондах при осуществлении вышеперечисленных полномочий.
- Настоящая доверенность выдана сроком на период с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с правом передоверия третьим лицам в рамках полномочий, установленных настоящей доверенностью.

Подпись уполномоченного налогового представителя

Новиковой Ирины Анатольевны \_\_\_\_\_, удостоверяю

Председатель правления / \_\_\_\_\_ / Горбатов Евгений Юрьевич

Заказчик:  (Горбатов Е.Ю.)

Исполнитель:  (Новикова И.А.)