

**ДОГОВОР ОБ ОКАЗАНИИ УСЛУГ № 08**  
**(ведение бухгалтерского учета)**

г. Москва

07 декабря 2022 г.

Товарищество собственников жилья «Проспект 60-летия Октября, 8» (ТСЖ «Проспект 60-летия Октября, 8», ТСЖ), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице управляющего Цеменко Василия Витальевича, действующей на основании доверенности от 26.04.2021 № 02/21, с одной стороны, и **Николаева Елена Михайловна**, являющаяся плательщиком налога на профессиональный доход, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны (далее – Стороны), заключили настоящий договор оказания услуг по ведению бухгалтерского учета (далее – Договор) о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказывать ему бухгалтерские услуги, начиная с **07 декабря 2022 г.**, а Заказчик обязуется принять и оплатить услуги Исполнителя.

1.2. Правила ведения бухгалтерского учета определяются Приложением № 1, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.3. Место исполнения: услуги, указанные в п. 1.1 настоящего Договора, оказываются по месту нахождения объекта и Заказчика по адресу: г. Москва, Проспект 60-Летия Октября, д. 8.

1.4. Заказчик заключает настоящий Договор, основываясь на достоверности, полноте и актуальности следующих сведений, предоставленных Исполнителем, которые имеют для Заказчика существенное значение (ст. 431.2 Гражданского кодекса Российской Федерации):

1.4.1. Исполнитель является самозанятым лицом и применяет в своей деятельности специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

1.4.2. Исполнитель поставлен на учет в качестве плательщика налога на профессиональный доход в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 51 по г. Москве (дата постановки на учет 30 августа 2022 г.).

1.4.3. Доход Исполнителя, учитываемый при определении налоговой базы, не превысил в текущем календарном году 2,4 миллиона рублей.

1.4.4. Исполнитель обладает достаточной квалификацией и умениями, а также профессиональной подготовкой, позволяющей ему надлежащим образом оказывать услуги по настоящему Договору, имеет, если этого требует законодательство РФ, лицензии, разрешения, аттестации, допуски, свидетельства и иные документы, определенные нормативными актами, позволяющие ему осуществлять соответствующий вид деятельности.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**2.1. Исполнитель обязан:**

- а) принять все меры для наиболее эффективного выполнения задания Заказчика;
- б) незамедлительно уведомить Заказчика о возникновении невозможности выполнения или значительной задержке выполнения задания Заказчика или его части;
- в) незамедлительно уведомить Заказчика о выполнении задания Заказчика;
- г) по окончании выполнения задания передать Заказчику установленные настоящим Договором или дополнительным соглашением к нему документы;
- д) при выполнении задания Исполнитель имеет право расписываться от имени Заказчика на документах, необходимых для выполнения задания Заказчика;
- е) хранить тайну по операциям Заказчика. Справки третьим лицам по операциям Заказчика могут быть предоставлены только в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

Заказчик

Исполнитель

ж) своевременно уведомлять Заказчика о необходимости представления документов, сведений, данных, совершения других действий, необходимых для выполнения задания;

з) после оказания услуг, указанных в пункте 1.1 настоящего Договора, выдать Заказчику чек в течение 3 (трех) календарных дней с даты получения выплаты по настоящему Договору, но не позднее 9-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведены расчеты.

#### **2.2. Исполнитель вправе:**

а) привлекать к выполнению задания Заказчика третьих лиц;

б) представить в налоговые органы отчетность на основании имеющихся у Исполнителя данных с последующим возмещением дополнительных затрат со стороны Заказчика или же отказаться от сдачи отчетности в случае непредставления, несвоевременного представления Заказчиком документов, сведений, данных, необходимых для выполнения Исполнителем обязательств по Договору.

#### **2.3. Заказчик обязан:**

а) обеспечить по требованию Исполнителя:

- предоставление Исполнителю необходимых документов, сведений и данных;

- подписание документов и проставление печати;

- совершать другие действия, необходимые для выполнения Исполнителем задания;

б) оплатить услуги Исполнителя.

#### **2.4. Заказчик имеет право:**

а) получить от Исполнителя отчет об оказанных услугах.

### **3. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по настоящему Договору составляет в месяц 35 000 (Тридцать пять тысяч) рублей. Стоимость услуг Исполнителя включает стоимость компенсации издержек Исполнителя, уплату налогов и других обязательных платежей, выплаченных или подлежащих выплате Исполнителем, а также иных расходов, связанных с оказанием услуг по Договору.

3.2. До 01 числа каждого месяца Исполнитель представляет Заказчику акт об оказании услуг в двух экземплярах. Услуги считаются оказанными с момента подписания Сторонами акта об оказании услуг.

3.3. Заказчик рассматривает и подписывает акт об оказании услуг в течение пяти рабочих дней с даты его получения от Исполнителя, затем передает один подписанный экземпляр акта Исполнителю.

3.4. Если в течение пяти рабочих дней с даты получения акта об оказании услуг от Заказчика не поступит письменных возражений относительно представленного Исполнителем акта, услуги будут считаться оказанными Исполнителем и принятыми Заказчиком без претензий и замечаний и подлежат оплате.

3.5. Подписанный Заказчиком и Подрядчиком акт об оказанных услугах в полном объеме является основанием для оплаты Подрядчику оказанных услуг.

3.6. Заказчик оплачивает оказанные Исполнителем услуги в течение пяти рабочих дней после подписания акта либо после истечения срока, указанного в пункте 3.4 Договора.

3.7. По требованию Заказчика Исполнитель обязан предоставить отчет об оказанных услугах/произведенных работах в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения такого требования.

3.8. После оказания услуг и получения стоимости оказанных услуг Исполнитель обязан выдать Заказчику чек, в соответствии с требованиями пункта з) п. 2.1 настоящего Договора. Чек направляется Исполнителем Заказчику в электронной форме на электронную почту Заказчика: tsj60l.okt8@mail.ru и (или) tsj60l.okt8.buh@gmail.com.

3.9. В случае невыдачи чека, а также в случае не уведомления о прекращении применения режима НПД, Заказчик имеет право потребовать от Исполнителя уплаты штрафа в размере 30 % (тридцати процентов) от суммы, на которую полагалось выдать чек.

Заказчик

Исполнитель

3.10. В случае начисления, компенсации Заказчику штрафов, неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязанностей по настоящему Договору, в том числе по уплате штрафов, Заказчик вправе уменьшить сумму, подлежащую выплате Исполнителю согласно п. 5.1 настоящего Договора, на сумму начисленных штрафов путем зачета (ст. 410 Гражданского кодекса Российской Федерации).

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Заказчик несет ответственность за:

а) своевременность, подлинность, достоверность предоставляемых Исполнителю документов, обязанность по составлению, сбору и сортировке которых возложена на Заказчика;

4.2. Исполнитель несет ответственность за:

а) своевременное и качественное исполнение своих обязанностей перед Заказчиком. В случае ненадлежащего исполнения возложенных на себя обязательств Исполнитель компенсирует Заказчику все пени и штрафы, наложенные налоговыми органами, внебюджетными фондами.

Если Исполнитель не признает наложение пени и штрафа следствием ненадлежащего исполнения им своих обязательств настоящих Правил, они могут быть компенсированы Заказчику только на основании вступившего в силу судебного акта в пользу Заказчика по спору между Заказчиком и Исполнителем.

4.3. Исполнитель не несет ответственности за:

а) достоверность результатов, полученных при ведении бухгалтерского, налогового и кадрового учета, если они были получены на основании неполного предоставления или искажения данных и первичных документов;

б) невыполнение задания Заказчика, или его части по вине Заказчика или по причине неправомерных действий (бездействия) государственных органов.

#### 5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА, ПОРЯДОК ЕГО ИЗМЕНЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня поступления денежных средств на счет Исполнителя и действует в течение 1 (одного) года. Если в течение месяца, предшествующего окончанию срока действия договора ни одна из сторон не заявит о его прекращении, договор считается продленным еще на 1 (один) год.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору производятся по взаимному согласию сторон одним из следующих способов:

- в письменной форме и вступают в силу после их подписания уполномоченными лицами;

- путем обмена по средствам электронной связи и вступают в силу по истечении 3 рабочих дней в случае отсутствия возражения в письменном виде от одной из сторон.

5.3. В случае нарушения Заказчиком обязательств, предусмотренных п. 2.3 настоящего Договора, Исполнитель вправе приостановить оказание ему услуг или расторгнуть настоящий Договор.

5.4. В случае нарушения Исполнителем обязательств, предусмотренных п. 2.1 настоящего Договора, Заказчик вправе приостановить оплату услуг или расторгнуть настоящий Договор.

5.5. Каждая из сторон вправе расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке, письменно уведомив другую Сторону не менее чем за 15 (Пятнадцать) календарных дней. Надлежащим считается уведомление, осуществленное лично, а также посредством почтовой, факсимильной или иных средств связи.

5.6. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут в иных, предусмотренных законодательством РФ случаях.

Заказчик

Исполнитель

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Споры между сторонами разрешаются путем переговоров. В случае не достижения соглашения в результате переговоров, споры подлежат разрешению в Арбитражном суде г. Москвы.

6.2. Стороны обязуются хранить в тайне, не раскрывать и не разглашать факты и сведения, ставшие известными в связи с исполнением настоящего Договора, без предварительного письменного согласия другой стороны.

## 7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Товарищество собственников жилья  
«Проспект 60-Летия Октября, 8»

ИНН/КПП 7728320658/772801001  
P/c40703810738110001623  
Банк ПАО Сбербанк России г. Москва  
Адрес: 117312, г. Москва,  
Проспект 60-Летия Октября, 8.  
Тел. +7(495) 519-93-40 (41)  
[tsj60l.okt8@mail.ru](mailto:tsj60l.okt8@mail.ru)  
[tsj60l.okt8buh@gmail.com](mailto:tsj60l.okt8buh@gmail.com)

Николаева Елена Михайловна

Управляющий



В.В. Цеменко

[REDACTED]

ИУ 70-126

Москва,

41

те

счета 60131102

Москва

[REDACTED]

Е.М. Николаева

Заказчик

[REDACTED]

Исполнитель

[REDACTED]

## Правила ведения бухгалтерского учета

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны с целью обеспечения практической реализации условий Договора на бухгалтерское обслуживание, обеспечения выполнения всех требований действующего законодательства по бухгалтерскому учету, налогообложению и трудовым отношениям Заказчика и регулируют порядок реализации принятых Заказчиком и Исполнителем обязательств по Договору.

1.2. Предметом регулирования Правил является установление порядка подготовки первичных документов, ведения бухгалтерского, кадрового и налогового учета, подготовки отчетности и выполнения прочих требований действующего законодательства.

1.3. При выполнении обязательств по Договору на бухгалтерское обслуживание Стороны руководствуются Законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, положениями и рекомендациями по ведению бухгалтерского, утвержденными Минфином РФ, Налоговым кодексом РФ, приказами МНС, обязательными к исполнению налогоплательщиками, Трудовым кодексом, а также другими нормативными документами, регулирующими предпринимательскую деятельность.

1.4. Услуги по бухгалтерскому обслуживанию оказываются Исполнителем в офисе Исполнителя: два раза в неделю по два часа в офисе Заказчика (в том числе для консультирования собственников, а также пользователей помещений) – среда с 19.00 до 21.00, пятница с 12.00 до 14.00, либо иное согласованное с Заказчиком время, а также удаленно.

1.5. Период, с которого Исполнитель принимает на себя обязанность по ведению учета – с 07.12.2022.

### 2. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА И ИСПОЛНИТЕЛЯ

2.1. Заказчик обязуется подготавливать документы и регистрировать их базе данных, обязанности по сбору, формированию и регистрации в базе данных которых возложены на Заказчика, в срок, не позднее недели с момента совершения хозяйственной операции, за исключением случаев, когда невозможность оформления операции вызвана обстоятельствами, независящими от Заказчика.

2.2. Заказчик передает первичные документы, обязанность по составлению, сбору и сортировке которых возложена на Заказчика, на основании описи не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

Документы кадрового учета (приказы о приеме/увольнении сотрудников, данные на сотрудников (паспорта, СНИЛС), прочие кадровые изменения) предоставляются Заказчиком не позднее последнего числа отчетного месяца.

2.3. В случае предоставления документов с нарушением сроков Исполнитель оставляет за собой право в сроки, установленные законом, сдать «нулевую» отчетность за отчетный период, с последующей подготовкой и сдачей корректировочной отчетности.

2.4. Исполнитель обязуется проверить на комплектность, правильность, своевременность составления документов, обязанность по составлению, сбору и сортировке которых возложена на Заказчика не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, но не ранее 5 рабочих дней с момента получения документов.

2.5. Исполнитель обязуется проверить на правильность и своевременность регистрации в базе данных документов Заказчика, обязанность по регистрации, в базе которых возложена на Заказчика не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, но не ранее 5 рабочих дней с момента получения документов.

Заказчик

Исполнитель

2.6. Исполнитель обязуется проверить правильность ведения участков учета, обязанность по ведению которых возложена на Заказчика, но не ранее 5 рабочих дней с момента получения документов.

2.7. В случае выявления фактов некомплектности документов, ошибок в их составлении и регистрации в базе данных, нарушений правил ведения учета, допущенных Заказчиком, Исполнитель обязуется в течение 5 рабочих дней уведомить (лично, по телефону, почте, факсу, электронной почте) об этом Заказчика с рекомендациями по их исправлению.

2.8. Исполнитель обязуется отвечать на вопросы Заказчика по порядку сбора, формирования и регистрации в базе данных первичных документов, обязанности по сбору, формированию и регистрации в базе данных которых возложены на Заказчика. Время консультирования включается в общий фонд рабочего времени. Консультация должна быть дана не позднее 5 рабочих дней с даты получения вопроса Заказчика.

2.9. Учет ведется с использованием программы 1С Предприятие.

2.10. Исполнитель обязуется ежемесячно, не позднее, чем за 2 рабочих дня до наступления срока уплаты налогов (подачи декларации и бухгалтерской отчетности, выплаты заработной платы) информировать (лично, по телефону, почте, факсу, электронной почте) Заказчика о результатах его хозяйственной деятельности, суммах начисленных и подлежащих уплате налогов и сборов, сумме начисленной и подлежащей выплате заработной платы, а также любой другой информации, которую можно получить из данных бухгалтерского учета.

2.11. Заказчик обязуется подписать подготовленные Исполнителем документы, налоговую и бухгалтерскую отчетность, обеспечить своевременное перечисление рассчитанных налогов и прочих обязательных платежей в бюджетную систему РФ, выдачу заработной платы.

2.12. Сбор и хранение документов Заказчика осуществляется в офисе Заказчика.

2.13. В случае, если договор на оказание бухгалтерских услуг был приостановлен в соответствии с п. 5.3 Договора, возобновление услуги производится после полной оплаты задолженности по Договору. Если оплата произведена в последний месяц отчетного периода (квартала) или в месяц, следующий за отчетным периодом (кварталом), Исполнитель оставляет за собой право в сроки, установленные законом, сдать «нулевую» отчетность за указанный период с последующей подготовкой и сдачей корректировочной отчетности.

2.14. Перечень обязанностей сторон является закрытым и может меняться на основании дополнительного письменного соглашения.

2.15. Стороны определили, что обязанности по совершению следующих операций возлагаются на:

1. Ведение товарного учета	<input type="checkbox"/> Исполнитель	<input type="checkbox"/> Заказчик	<input checked="" type="checkbox"/> нет
2. Оформление возврата товара (составление акта возврата товара)	<input type="checkbox"/> Исполнитель	<input type="checkbox"/> Заказчик	<input checked="" type="checkbox"/> нет
3. Кассовые операции (оформление приходных и расходных кассовых ордеров)	<input type="checkbox"/> Исполнитель	<input checked="" type="checkbox"/> Заказчик	<input type="checkbox"/> нет
4. Расчет с сотрудниками по авансовым отчетам	<input checked="" type="checkbox"/> Исполнитель	Заказчик	<input type="checkbox"/> нет
5. Выдача сотрудникам заработной платы	<input type="checkbox"/> Исполнитель	<input checked="" type="checkbox"/> Заказчик	<input type="checkbox"/> нет

Заказчик

Исполн

6. Оформление трудовых отношений с сотрудниками в соответствии с действующим законодательством	<input type="checkbox"/> Исполнитель	<input checked="" type="checkbox"/> Заказчик	<input type="checkbox"/> нет
7. Приходование товарно-материальных ценностей	<input type="checkbox"/> Исполнитель	<input checked="" type="checkbox"/> Заказчик	<input type="checkbox"/> нет
8. Выбытие товарно-материальных ценностей	<input type="checkbox"/> Исполнитель	<input checked="" type="checkbox"/> Заказчик	<input type="checkbox"/> нет
9. Безналичный расчет с контрагентами	<input type="checkbox"/> Исполнитель	<input checked="" type="checkbox"/> Заказчик	<input type="checkbox"/> нет
10. Операции с ценными бумагами	<input type="checkbox"/> Исполнитель	<input type="checkbox"/> Заказчик	<input checked="" type="checkbox"/> нет
11. Предоставление отчетности в налоговые и другие контролирующие органы	<input checked="" type="checkbox"/> Исполнитель	<input type="checkbox"/> Заказчик	<input type="checkbox"/> нет
12. Представление интересов в налоговых и других контролирующих органов	<input checked="" type="checkbox"/> Исполнитель	<input type="checkbox"/> Заказчик	<input type="checkbox"/> нет
13. Начисление коммунальных и дополнительных платежей собственникам (пользователям помещений), распечатывание квитанций, документооборот в электронной почте tsj60l.okt8buh@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/> Исполнитель	<input type="checkbox"/> Заказчик	<input type="checkbox"/> нет
14. Оформлять и регистрировать справки для предоставления субсидий; справки об отсутствии задолженностей по оплате коммунальных и прочих услуг; копии финансовых лицевого счетов; уведомления и предупреждения собственникам жилых помещений при неисполнении сроков оплаты обязательных платежей	<input checked="" type="checkbox"/> Исполнитель	<input type="checkbox"/> Заказчик	<input type="checkbox"/> нет
15. Принимать и регистрировать документы о временном отсутствии по месту жительства; копии свидетельств о смерти; копии правоустанавливающих документов на занимаемое помещение; документы, подтверждающие получение льгот на оплату коммунальных услуг.	<input checked="" type="checkbox"/> Исполнитель	<input type="checkbox"/> Заказчик	<input type="checkbox"/> нет
16. Сверять имеющиеся документы с предъявленными собственниками жилых помещений квитанциями об оплате коммунальных и иных услуг, с целью определения задолженностей.	<input checked="" type="checkbox"/> Исполнитель	<input type="checkbox"/> Заказчик	<input type="checkbox"/> нет
17. Предъявлять собственникам жилых помещений по их требованию расчеты затрат по предоставляемым услугам, нормативные документы, договоры, на основании которых установлены ставки и тарифы; смету расходов товарищества либо финансовый план; документы, регламентирующие бухгалтерскую деятельность товарищества.	<input checked="" type="checkbox"/> Исполнитель	<input type="checkbox"/> Заказчик	<input type="checkbox"/> нет
18. Подача сведений в ГЦЖС (центр субсидий)	<input checked="" type="checkbox"/> Исполнитель	<input type="checkbox"/> Заказчик	<input type="checkbox"/> нет

Заказчик

Исполнитель

2.16. Стороны определили, что обязанности по оформлению, сбору и сортировке следующих первичных документов возлагается на:

1. Договоры с контрагентами	❖ Исполнитель	<input type="checkbox"/> Заказчик	<input type="checkbox"/> нет
2. Первичные документы по расчетам с поставщиками (накладные на приобретение товарно-материальных ценностей, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета-фактуры поставщиков, документы об оплате наличными (товарные и кассовые чеки, квитанции к приходным кассовым ордерам) и прочие)	❖ Исполнитель	<input type="checkbox"/> Заказчик	<input type="checkbox"/> нет
3. Первичные документы по расчетам с покупателями (накладные на реализацию товарно-материальных ценностей, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета-фактуры, платежные документы и прочие)	❖ Исполнитель	<input type="checkbox"/> Заказчик	<input type="checkbox"/> нет
4. Документы кадрового учета (заявления о приеме на работу (переводе на другую работу, увольнении, предоставлении отпуска), трудовые договоры (а также изменения и дополнения к ним), приказы о приеме на работу (переводе на другую работу, увольнении, предоставлении отпуска), заявления о предоставлении сотруднику стандартных налоговых вычетов, копии документов, подтверждающих наличие иждивенцев, копии страховых свидетельств и свидетельств о присвоении ИНН, копии паспортов сотрудников, листки временной нетрудоспособности)	❖ Исполнитель	<input type="checkbox"/> Заказчик	<input type="checkbox"/> нет
5. Документы по учету основных средств (акты ввода в эксплуатацию, инвентарные карточки)	❖ Исполнитель	<input type="checkbox"/> Заказчик	<input type="checkbox"/> нет
6. Документы по учету нематериальных активов (карточки учета нематериальных активов)	❖ Исполнитель	<input type="checkbox"/> Заказчик	<input type="checkbox"/> нет
7. Расчетно-платежные ведомости по заработной плате	❖ Исполнитель	<input type="checkbox"/> Заказчик	<input type="checkbox"/> нет
8. Авансовые отчеты	❖ Исполнитель	<input type="checkbox"/> Заказчик	<input type="checkbox"/> нет
9. Приходные кассовые ордера	❖ Исполнитель	<input type="checkbox"/> Заказчик	<input type="checkbox"/> нет
10. Расходные кассовые ордера	❖ Исполнитель	<input type="checkbox"/> Заказчик	<input type="checkbox"/> нет
11. Прочие первичные документы по операциям, не связанным с основной деятельностью Заказчика (лизинг, заем, кредит, инвестиционные и финансовые вложения, операции с ценными бумагами, страхование, благотворительность, залог, факторинг и т.д)	❖ Исполнитель	<input type="checkbox"/> Заказчик	<input type="checkbox"/> нет
12. Внесение показаний приборов учета собственников и пользователей помещений в ручном режиме в систему (с бумажных носителей, а также почты бухгалтера tsj60l.okt8buh@gmail.com)	❖ Исполнитель	<input type="checkbox"/> Заказчик	<input checked="" type="checkbox"/> нет

2.17. Стороны определили, что обязанности по ведению следующих участков учета возлагаются на:

1. Учет внеоборотных активов	❖ Исполнитель	<input type="checkbox"/> Заказчик	<input type="checkbox"/> нет
2. Учет расходов будущих периодов	❖ Исполнитель	<input type="checkbox"/> Заказчик	<input type="checkbox"/> нет
3. Учет материалов	❖ Исполнитель	<input type="checkbox"/> Заказчик	<input type="checkbox"/> нет
4. Учет заработной платы	❖ Исполнитель	<input type="checkbox"/> Заказчик	<input type="checkbox"/> нет
5. Учет затрат на производство	❖ Исполнитель	<input type="checkbox"/> Заказчик	<input type="checkbox"/> нет
6. Учет издержек обращения	❖ Исполнитель	<input type="checkbox"/> Заказчик	<input type="checkbox"/> нет
7. Учет готовой продукции	❖ Исполнитель	<input type="checkbox"/> Заказчик	<input type="checkbox"/> нет
8. Учет товаров	❖ Исполнитель	<input type="checkbox"/> Заказчик	<input type="checkbox"/> нет

Заказчик

Исполнитель



9. Учет реализации	❖ Исполнитель	<input type="checkbox"/> Заказчик	<input type="checkbox"/> нет
10. Учет импортных операций	❖ Исполнитель	<input type="checkbox"/> Заказчик	<input type="checkbox"/> нет
11. Учет экспортных операций	❖ Исполнитель	<input type="checkbox"/> Заказчик	<input type="checkbox"/> нет
12. Учет безналичных денежных средств	❖ Исполнитель	<input type="checkbox"/> Заказчик	<input type="checkbox"/> нет
13. Учет наличных денежных средств	❖ Исполнитель	<input type="checkbox"/> Заказчик	<input type="checkbox"/> нет
14. Учет валютных операций	❖ Исполнитель	<input type="checkbox"/> Заказчик	<input type="checkbox"/> нет
15. Учет расчетов с поставщиками	❖ Исполнитель	<input type="checkbox"/> Заказчик	<input type="checkbox"/> нет
16. Учет расчетов с покупателями	❖ Исполнитель	<input type="checkbox"/> Заказчик	<input type="checkbox"/> нет
17. Учет ценных бумаг и финансовых вложений	❖ Исполнитель	<input type="checkbox"/> Заказчик	<input type="checkbox"/> нет
18. Учета расчетов по кредитам и займам	❖ Исполнитель	<input type="checkbox"/> Заказчик	<input type="checkbox"/> нет
19. Учет по расчетам с бюджетной системой	❖ Исполнитель	<input type="checkbox"/> Заказчик	<input type="checkbox"/> нет
20. Ведение книги покупок для целей исчисления НДС	❖ Исполнитель	<input type="checkbox"/> Заказчик	<input type="checkbox"/> нет
21. Ведение книги продаж для целей исчисления НДС	❖ Исполнитель	<input type="checkbox"/> Заказчик	<input type="checkbox"/> нет
22. Налоговый учет для целей исчисления налога на прибыль (налоговые регистры)	❖ Исполнитель	<input type="checkbox"/> Заказчик	<input type="checkbox"/> нет
23. Учет формирования и распределения финансовых результатов	❖ Исполнитель	<input type="checkbox"/> Заказчик	<input type="checkbox"/> нет
24. Учет формирования и распределения источников финансирования	❖ Исполнитель	<input type="checkbox"/> Заказчик	<input type="checkbox"/> нет
25. Формирование бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности Заказчика.	❖ Исполнитель	<input type="checkbox"/> Заказчик	<input type="checkbox"/> нет
26. Разработка Учетной политики Заказчика в целях бухгалтерского и налогового учета	❖ Исполнитель	<input type="checkbox"/> Заказчик	<input type="checkbox"/> нет
27. Подготовка отчетности по персонифицированному учету в Пенсионный фонд РФ	❖ Исполнитель	<input type="checkbox"/> Заказчик	<input type="checkbox"/> нет
28. Сдача отчетности по персонифицированному учету в Пенсионный фонд РФ	❖ Исполнитель	<input type="checkbox"/> Заказчик	<input type="checkbox"/> нет
29. Подготовка сведений о суммах начисленных, удержанных и уплаченных суммах налога на доходы физических лиц в ИФНС	❖ Исполнитель	<input type="checkbox"/> Заказчик	<input type="checkbox"/> нет

Заказчик

Исполнитель