

ДОГОВОР №РНУ-09/0232-2013Д
возмездного оказания услуг по ведению бухгалтерского и налогового учёта

г. Южно-Сахалинск

«28» января 2013 г.

Товарищество собственников жилья «Горького,14Б» (ТСЖ «Горького,14Б»), далее по тексту именуемое «Заказчик», в лице председателя правления Кожина Анатолия Иннокентьевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Общество с ограниченной ответственностью «РН-Учет» (ООО «РН-Учет»), далее по тексту именуемое «Исполнитель», в лице директора филиала ООО «РН-Учет» в г. Южно-Сахалинске Белоусовой Тамары Ивановны, действующей на основании доверенности № 92 от 01.01.2013г., с другой стороны, вместе именуемые как «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий Договор (далее - «Договор») о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. Исполнитель по заданию Заказчика обязуется оказать следующие услуги:
 - 1.1.1 ведение бухгалтерского и налогового учета;
 - 1.1.2 исчисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
 - 1.1.3 составление и предоставление отчетности в объеме, предусмотренном условиями настоящего Договора.
- 1.2 Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные услуги в сроки и в порядке, предусмотренном условиями настоящего Договора.
- 1.3. Перечень функций Исполнителя и Заказчика в рамках исполнения п. 1.1.1, п.1.1.2, п.1.1.3 настоящего Договора указан в Приложениях № 1, 2 к Договору.
- 1.4. Порядок и условия оказания Заказчику услуг, не оговоренных в настоящем Договоре, определяется Сторонами в дополнительном соглашении.

2. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

- 2.1. Исполнитель осуществляет:
 - ведение бухгалтерского и налогового учёта Заказчика, исчисление страховых взносов во внебюджетные фонды,
 - составление бухгалтерской и налоговой отчетности, а также отчетности во внебюджетные фонды в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 2.2. В случае неоднозначного толкования законодательных актов по бухгалтерскому учёту, налогообложению и исчислению страховых взносов во внебюджетные фонды Исполнитель вправе принять решение по спорной ситуации исходя из принципов осторожности и осмотрительности (при отражении операции в бухгалтерском учёте) и исходя из наиболее консервативного (наименее рискованного для Заказчика) варианта (при отражении операции для целей налогообложения).
- 2.3. Заказчик предоставляет право подписи на первичных учетных документах и отчетности Заказчика за главного бухгалтера представителям Исполнителя, указанным в Приложении №3 к настоящему договору, с выдачей им доверенности по форме из Приложения № 8.
- 2.4. Исполнитель оказывает услуги на рабочих местах, расположенных на его территории.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

- 3.1. При возникновении необходимости утверждения (подписания) Заказчиком каких-либо документов, подготовленных Исполнителем, Заказчик обязан в течение 3 (трех) рабочих дней рассмотреть переданные ему на утверждение (подписание) документы.
- 3.2. Заказчик обязан выдать доверенность Исполнителю на совершение юридических и иных действий в случае необходимости представительства Исполнителя от имени Заказчика перед

третьими лицами в рамках выполнения обязанностей, предусмотренным настоящим Договором.

3.3. Заказчик вправе привлекать Исполнителя к участию в совещаниях, встречах, заседаниях и т.д. по вопросам, входящим в компетенцию Исполнителя. Дата и место проведения встречи (совещания) сообщается Исполнителю за 3 (три) рабочих дня до даты его проведения.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

4.1. Исполнитель обязан оказывать услуги качественно и своевременно, осуществлять ведение бухгалтерского и налогового учёта в соответствии с требованиями действующего законодательства и требованиями Заказчика.

4.2. Исполнитель обязан обеспечить формирование отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (на отчетную дату). Перечень форм отчетности (объем, порядок и сроки предоставления), составляемой Исполнителем, приведен в Приложении №2 к настоящему Договору. Налоговая отчетность должна быть подписана руководителем Заказчика или уполномоченным представителем Заказчика.

4.3. Исполнитель обязан предоставлять Заказчику бухгалтерскую отчетность, статистическую отчетность, отчетность по налогам и страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, и от имени Заказчика в налоговые органы, в государственные внебюджетные фонды и иную отчетность в объеме, порядке и в сроки, предусмотренные Приложением №2 к настоящему договору.

4.4. Исполнитель вправе требовать от Заказчика внесения исправлений в документы, не соответствующих требованиям, предъявляемым к составлению первичных Учётных документов, установленным действующим законодательством РФ.

4.5. Исполнитель осуществляет ведение учета и подготовку отчетности с использованием специализированных программных продуктов Исполнителя.

4.6. Исполнитель обязуется обеспечить сохранность текущей бухгалтерской документации и документов налогового учёта Заказчика в течение не более одного календарного года, предшествующего отчетному, с момента окончания отчетного периода, в пределах срока действия Договора. По истечении указанного срока, но не позднее 1 (первого) июля года, следующего за календарным годом оказания услуг, Исполнитель должен передать документацию Заказчику, а Заказчик обязан принять передаваемую документацию, по акту приема-передачи. Передача документации осуществляется на территории Исполнителя, вывоз документации осуществляется силами и за счет Заказчика.

4.7. Исполнитель обязуется предоставить представителям Заказчика все необходимые, переданные ему ранее Заказчиком, документы и информацию по первому их требованию в сроки, установленные в письменном требовании, но не более 5 (пяти) рабочих дней с момента получения требования. Передача документов Заказчику оформляется актом приема-передачи.

4.8. После окончания срока действия настоящего Договора, а также в случае его досрочного расторжения Исполнитель обязан в течение 1 (одного) месяца с даты окончания действия (расторжения) настоящего Договора, передать Заказчику все документы, принадлежащие Заказчику, в том числе, составляющие отчетность Заказчика. Исполнитель также передает Заказчику базу данных на машинных носителях. Передача оформляется актом, подписываемым уполномоченными представителями Сторон. Передача документации осуществляется на территории Исполнителя, вывоз документации осуществляется силами и за счет Заказчика.

После передачи данных на машинных носителях, информационные базы данных удаляются с серверного оборудования Исполнителя по истечении 1 календарного года.

4.9. Первичные документы, переданные Заказчиком Исполнителю позже сроков, установленных Приложением №4 к настоящему Договору, подлежат отражению Исполнителем в бухгалтерском учете в отчетном периоде, в котором они фактически получены Исполнителем независимо от даты составления или получения их Заказчиком.

4.10. Согласование договоров, заключаемых Заказчиком, на предмет соответствия налогового и бухгалтерского учета в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения договора на согласование.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Заказчик обязан соблюдать требования к оформлению первичных Учётных документов, установленные действующим законодательством РФ, обеспечивать полноту, достоверность, своевременность, надлежащее оформление первичных учетных и иных документов, материалов и информации, передаваемых для выполнения Исполнителем своих обязанностей по настоящему Договору.

5.2. Заказчик обязан предоставлять Исполнителю первичные учётные, хозяйственные и финансовые документы, а также иные документы и информацию, в пределах сроков, указанных в Приложении №4 к Договору.

5.3. Документы для исполнения обязательств, указанных в п.1.1 настоящего Договора, передаются Заказчиком Исполнителю по Акту приема-передачи первичных документов по форме Приложения №5 к Договору на бумажном носителе (оригинал).

5.4. В случае обнаружения Исполнителем ошибок, неточностей в предоставленных Заказчиком первичных документах, Исполнитель обязан вернуть документы Заказчику по акту приема – передачи в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов. Заказчик обязан внести соответствующие изменения и в течение 2 (двух) рабочих дней вернуть Исполнителю исправленные документы по акту приема-передачи на бумажном носителе.

5.5. Заказчик может предоставлять для отражения в учете копии первичных документов и другую информацию, а также использовать для указанных целей факсимильную (телексную, телеграфную) связь и средства электронной передачи данных с последующей передачей оригиналов документов в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента получения копий (информации) Исполнителем. Ответственность за соответствие переданных с использованием факсимильной (телексной, телеграфной) связи и средств электронной передачи данных документов и информации в документах, полученных в оригинале, несет передающая Сторона.

6. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И РАСЧЕТЫ

6.1. Стоимость оказываемых Исполнителем услуг, предусмотренных п.1.1 настоящего Договора, определяется сторонами в протоколе согласования договорной цены (Приложение № 7).

Стороны могут увеличить или уменьшить стоимость услуг путем заключения соответствующего дополнительного соглашения к настоящему договору.

6.2. По окончании отчетного месяца Исполнитель составляет Акт приемки-сдачи оказанных услуг за месяц, по форме Приложения №6 к Договору, датируемый последним числом отчетного месяца с приложением Отчета об оказанных услугах (по форме Приложения №6.1.) Заказчик в течение 2 (двух) рабочих дней должен рассмотреть и подписать акт приемки-передачи оказанных услуг либо представить мотивированные возражения.

На основании подписанного Сторонами акта Исполнитель представляет Заказчику счет-фактуру, оформленный надлежащим образом.

6.3. За оказываемые услуги Заказчик производит оплату на основании подписанного Сторонами акта об оказании услуг и предъявленного Исполнителем счета-фактуры (с указанием номера и даты договора), денежными средствами до 20 числа месяца, следующего за месяцем оказания услуг, на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе 15 настоящего Договора.

7. АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ

7.1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели.

7.2. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством, как дача / получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

7.3. Каждая из Сторон настоящего Договора отказывается от стимулирования каким-либо образом работников другой Стороны, в том числе путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения в их адрес работ (услуг) и другими, не поименованными в настоящем пункте способами, ставящего работника в определенную зависимость и направленного на обеспечение выполнения этим работником каких-либо действий в пользу стимулирующей его Стороны.

Под действиями работника, осуществляемыми в пользу стимулирующей его Стороны, понимаются:

-предоставление неоправданных преимуществ по сравнению с другими контрагентами;

-предоставление каких-либо гарантий;

-ускорение существующих процедур;

-иные действия, выполняемые работником в рамках своих должностных обязанностей, но идущие вразрез с принципами прозрачности и открытости взаимоотношений между Сторонами.

7.4. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо антикоррупционных условий, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по настоящему Договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

7.5. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящих условий контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем.

7.6. Стороны настоящего Договора признают проведение процедур по предотвращению коррупции и контролируют их соблюдение. При этом Стороны прилагают разумные усилия, чтобы минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, а также оказывают взаимное содействие друг другу в целях предотвращения коррупции. При этом Стороны обеспечивают реализацию процедур по проведению проверок в целях предотвращения рисков вовлечения Сторон в коррупционную деятельность.

7.7. В целях проведения антикоррупционных проверок Заказчик обязуется в течение (5) пяти рабочих дней с момента заключения настоящего Договора, а также в любое время в течение действия настоящего Договора по письменному запросу Исполнителя предоставить

Исполнителю информацию о цепочке собственников Заказчика, включая бенефициаров (в том числе, конечных) по форме согласно Приложению №9 к настоящему Договору с приложением подтверждающих документов (далее – Информация).

В случае изменений в цепочке собственников Заказчика включая бенефициаров (в том числе, конечных) и (или) в исполнительных органах Заказчик обязуется в течение (5) пяти рабочих дней с даты внесения таких изменений предоставить соответствующую информацию Исполнителю.

Информация предоставляется на бумажном носителе, заверенная подписью Генерального директора (или иного должностного лица, являющегося единоличным исполнительным органом контрагента) или уполномоченным на основании доверенности лицом и направляется в адрес Исполнителя путем почтового отправления с описью вложения. Датой предоставления Информации является дата получения Заказчиком почтового отправления. Дополнительно Информация предоставляется на электронном носителе.

Указанное в настоящем пункте условие является существенным условием настоящего Договора в соответствии с ч. 1 ст. 432 ГК РФ.

7.8. Стороны признают, что их возможные неправомерные действия и нарушение антикоррупционных условий настоящего Договора могут повлечь за собой неблагоприятные последствия – от понижения рейтинга надежности контрагента до существенных ограничений по взаимодействию с контрагентом, вплоть до расторжения настоящего Договора.

7.9. Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по представленным в рамках исполнения настоящего Договора фактам с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по устранению практических затруднений и предотвращению возможных конфликтных ситуаций.

7.10. Стороны гарантируют полную конфиденциальность по вопросам исполнения антикоррупционных условий настоящего Договора, а также отсутствие негативных последствий как для обращающейся Стороны в целом, так и для конкретных работников обращающейся Стороны, сообщивших о факте нарушений.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. Исполнитель несет ответственность и возмещает Заказчику причиненные убытки в случае:

- нарушения законодательства РФ при выполнении условий настоящего Договора;
- уклонения от ведения бухгалтерского и налогового учета, исчисления налогов и страховых взносов в государственные и внебюджетные фонды;
- искажения бухгалтерской и налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды по страховым взносам;
- нарушения методологии бухгалтерского и налогового учета;
- несоблюдения сроков представления отчетности определяемой сторонами в Приложении №2 к настоящему Договору;
- не сохранность/повреждение переданных для исполнения настоящего Договора документов.

8.2. Исполнитель не несет ответственности за:

- штрафы и пени, предъявленные Заказчику и связанные с пересчетом налогов и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды по вине Заказчика, либо в связи с получением соответствующих письменных указаний Заказчика;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, явившееся прямым следствием нарушения Заказчиком сроков передачи Исполнителю первичных документов, установленных Приложением №4 к настоящему Договору;
- правильность отражения в учете хозяйственных операций, формирование отчетности и т. п. в период, предшествовавший передаче функции по ведению бухгалтерского и налогового учета Исполнителю.

8.3. В случае несвоевременного выполнения обязательств по настоящему Договору, Сторона, чье право нарушено, вправе предъявить виновной Стороне штраф в размере 0,1% от

стоимости оказанных услуг за месяц, в котором произошло указанное нарушение обязательств. Уплата штрафа не освобождает виновную Сторону от выполнения своих обязательств по настоящему Договору. Стороны вправе не применять или применять частично предусмотренные настоящим Договором санкции.

8.4. Сторона настоящего Договора, имущественные интересы которой нарушены в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору другой Стороной, вправе требовать возмещения причиненного ей этой Стороной документально подтвержденного ущерба, если иное не предусмотрено условиями настоящего Договора.

8.5. Убытки, понесенные Стороной настоящего Договора и признанные виновной стороной в добровольном порядке, подлежат возмещению за счет виновной стороны в течение 7 (семи) календарных дней с момента получения документов, подтверждающих понесенные убытки, если иное не предусмотрено условиями настоящего Договора.

8.6. Стороны обязаны информировать друг друга о лицах, уполномоченных подписывать документы от их имени. В случае нарушения данного требования Сторона, нарушившая данное требование несет риск неблагоприятных последствий и обязана возместить другой Стороне причиненные убытки.

8.7. В случае отказа Исполнителя от предоставления Информации, согласно п. 7.7. настоящего Договора, фактического непредставления такой Информации, предоставления Информации с нарушением сроков, установленных в настоящем Договоре, или предоставления недостоверной Информации Исполнитель вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора путем направления письменного уведомления о прекращении Договора в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента направления уведомления.

8.8. В случае предоставления Информации не в полном объеме (т.е. непредставление какой-либо информации указанной в форме (Приложение № 4 к настоящему Договору) Исполнитель направляет повторный запрос о предоставлении Информации по форме, указанной в п. 7.7. настоящего Договора, дополненной отсутствующей информацией с указанием сроков ее предоставления. В случае непредставления такой информации, нарушения сроков ее предоставления, а также предоставления недостоверной информации Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора путем направления письменного уведомления о прекращении Договора в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента направления уведомления».

8.9. Любая из Сторон настоящего Договора, не исполнившая обязательства по настоящему Договору или исполнившая их ненадлежащим образом, несет ответственность при наличии вины (умысла или неосторожности).

8.10. Отсутствие вины за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору доказывается Стороной, нарушившей обязательства.

8.11. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, за его неисполнение или ненадлежащее исполнение Стороны несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

9.1. Для целей Договора термин «Конфиденциальная информация» означает любую информацию по Договору, имеющую действительную или потенциальную ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, не предназначенную для широкого распространения и/или использования неограниченным кругом лиц.

9.2. Для целей Договора «Разглашение Конфиденциальной информации» означает несанкционированные соответствующей Стороной действия другой Стороны, в результате которых какие-либо третьи лица получают доступ и возможность ознакомления с Конфиденциальной информацией. Разглашением Конфиденциальной информации признается также бездействие соответствующей Стороны, выразившееся в не обеспечении надлежащего уровня защиты Конфиденциальной информации и повлекшее получение доступа к такой

информации со стороны каких-либо третьих лиц.

9.3. Стороны обязуются сохранять Конфиденциальную информацию и принимать все необходимые меры для ее защиты.

9.4. Соответствующая Сторона Договора несет ответственность за действия (бездействие) своих работников и иных лиц, получивших доступ к Конфиденциальной информации.

9.5. Соответствующая Сторона несет ответственность за убытки, которые могут быть причинены другой Стороне в результате разглашения Конфиденциальной информации.

9.6. Передача Конфиденциальной информации третьим лицам осуществляется Стороной только с письменного согласия другой Стороны.

9.7. Передача Конфиденциальной информации по открытым каналам телефонной и факсимильной связи, а также с использованием сети Интернет без принятия соответствующих мер защиты, удовлетворяющих обе Стороны, запрещена.

10. ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА

10.1. Все изменения и дополнения к Договору считаются действительными и являются его неотъемлемой частью при условии, что они составлены в письменной форме в виде соответствующих соглашений к Договору, подписаны полномочными Представителями Сторон и скреплены печатями.

10.2. Если возникнет необходимость в оказании дополнительных услуг и/или увеличении стоимости услуг, Исполнитель обязан письменно сообщить об этом Заказчику. При наличии согласия Заказчика на оказание дополнительных услуг и/или увеличении стоимости услуг, Стороны обязаны заключить соответствующее дополнительное соглашение к Договору.

10.3. При изменении банковских реквизитов одной из Сторон, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в течение 3 (трех) рабочих дней с момента указанного изменения.

11. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

11.1. Договор вступает в силу с момента его подписания полномочными Представителями Сторон, скрепления печатями и распространяет действие на правоотношения, возникающие между Сторонами с 01 января 2013 года по 31 декабря 2013 года. В части платежей договор действует до полного исполнения обязательств.

11.2. Договор может быть расторгнут досрочно по письменному соглашению Сторон, а также по иным основаниям, предусмотренным Договором и законодательством РФ.

11.3. Стороны вправе в любое время в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора. Стороны обязаны уведомить друг друга за 90 (девяносто) календарных дней до предполагаемой даты досрочного расторжения Договора. При этом Договор считается расторгнутым в одностороннем порядке с даты, указанной соответствующем письменном уведомлении.

12. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

12.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров и в претензионном порядке. Претензии по Договору должны быть рассмотрены в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента их получения.

12.2. В случае не достижения Сторонами договоренности, все споры, связанные с исполнением Договора, подлежат разрешению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ в Арбитражном суде Сахалинской области.

13. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

13.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств

непреодолимой силы, возникших после заключения Договора в результате событий или явлений чрезвычайного характера, которые соответствующая Сторона Договора не могла ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. К таким событиям и явлениям чрезвычайного характера относятся: наводнение, пожар, землетрясение, взрыв, шторм, оседание почвы, эпидемия, иные природные явления, война, военные действия, введение на соответствующей территории чрезвычайного или военного положения, забастовка, различные акции неповиновения и/или протеста, принятие органом государственной власти или управления решения, повлекшего невозможность исполнения Договора, иные события непредсказуемого характера, предотвратить которые имеющимися в распоряжении Сторон силами и средствами не представлялось возможным.

13.2. Факт возникновения обстоятельств, указанных в п.13.1. Договора, должен быть подтвержден соответствующим актом компетентного государственного органа.

13.3. Сторона, для которой создавалась невозможность надлежащего исполнения обязательств по Договору, ввиду наступления вышеуказанных обстоятельств непреодолимой силы, обязана немедленно, однако не позднее 5 (пяти) дней с момента их наступления или с момента, когда соответствующей Стороне стало или должно было стать известно об их наступлении, в письменной форме известить другую Сторону о наступлении и прекращении таких обстоятельств. Несвоевременное извещение об обстоятельствах непреодолимой силы лишает соответствующую Сторону права ссылаться на них в будущем, как на основание для освобождения от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору.

13.4. Если невозможность надлежащего исполнения обязательств будет существовать свыше трех месяцев подряд, любая из Сторон может в одностороннем порядке расторгнуть Договор без обязанности по возмещению возникших вследствие этого убытков, предварительно уведомив в письменной форме другую Сторону о расторжении Договора.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Во всем ином, что не предусмотрено Договором, подлежат применению нормы действующего законодательства РФ.

14.2. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

14.3. При изменении у одной из Сторон адреса или реквизитов, эта Сторона обязана в течение 3 (трех) рабочих дней письменно известить другую Сторону.

14. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К ДОГОВОРУ

№ Приложения	Наименование документа
1	Перечень организационных и финансово-учетных функций Заказчика и Исполнителя
2	Перечень форм отчетности, составляемых Исполнителем, и сроки их предоставления
3	Перечень форм документов, по которым представителю Исполнителя (Исполнителю) делегируются право второй подписи
4	Перечень первичных документов Заказчика и сроки их предоставления Исполнителю
5	Форма Акта приема-передачи первичных документов
6	Форма Акта приема-передачи оказанных услуг
6.1	Форма Отчета – приложение к Акту приема-передачи оказанных услуг
7	Протокол согласования договорной цены
8	Форма доверенности, выдаваемой работникам Исполнителя Заказчиком

9	Информация о цепочке собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных)
---	--

15. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ	ООО «РН-Учет»
Место нахождения	119071, Российская Федерация, г. Москва, ул. Малая Калужская, д. 15, стр. 31
Почтовый адрес	119071, Российская Федерация, г. Москва, а/я 29
ИНН/КПП	7705853829/772501001
Код по ОКПО	87638263
Расчетный Счет	40702810900000002665 в ОАО «Всероссийский банк развития регионов»
Кор. Счет №	30101810900000000880 в ОПЕРУ Московского ГТУ банка России
БИК	044525880
Адрес и КПП филиала	693010 г. Южно-Сахалинск, ул. Хабаровская, д.17. тел. 499-251 КПП 650143001
ЗАКАЗЧИК	ТСЖ «Горького,14Б»
Юридический адрес:	693000, Российская Федерация, г. Южно-Сахалинск, ул.М.Горького д.14-Б
Почтовый адрес:	693000, Российская Федерация, г. Южно-Сахалинск, ул.М.Горького д.14-Б
ИНН/КПП	6501195640/650101001
Код по ОКПО	27587045
Расчетный Счет	40703810807010000030 в филиале ФОАО «Дальневосточный банк»
Кор.Счет №	30101810900000000745
БИК	046401745

От Заказчика:
Председатель правления
ТСЖ «Горького,14Б»



/А.И. Кожин/

От Исполнителя:
Директор филиала
ООО «РН-Учет» в г. Южно-Сахалинске



/Т.И. Белоусова/

Перечень организационных и финансово-учетных функций Заказчика и Исполнителя

Товарищество собственников жилья «Горького,14Б» (ТСЖ «Горького,14Б»), далее по тексту именуемое «Заказчик», в лице председателя правления Кожина Анатолия Иннокентьевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Общество с ограниченной ответственностью «РН-Учет» (ООО «РН-Учет»), далее по тексту именуемое «Исполнитель», в лице директора филиала ООО «РН-Учет» в г. Южно-Сахалинске Белоусовой Тамары Ивановны, действующего на основании доверенности № 92 от 01.01.2013г., с другой стороны, вместе именуемые как «Стороны», согласовали следующий Перечень организационных и финансово-учетных функций Заказчика и Исполнителя:

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
Учет основных средств	
<ul style="list-style-type: none"> • Предоставление первичных документов по поступлению/вводу, внутреннему перемещению и выбытию основных средств, в соответствии с Приложением к Договору по Акту приема-передачи первичных документов. В случае обнаружения ошибок, несоответствий в первичных документах (например: неверные реквизиты и т.п.) Исполнителем, Заказчик обязан принять документы от Исполнителя и внести изменения в соответствии с указанными замечаниями. • Документальное оформление перемещения материальных ценностей между материально-ответственными лицами. • Заключение договоров материальной ответственности с материально-ответственными лицами в соответствии с требованиями действующего законодательства, предоставление их Исполнителю и своевременное принятие решений о передаче ОС при смене МОЛ (при замене, увольнении и нахождении в отпусках). • Определение срока полезного использования и амортизационной группы объектов основных средств, присвоение кодов ОКОФ. • Проведение государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Предоставление расписки, подтверждающей передачу документов на государственную регистрацию. 	<ul style="list-style-type: none"> • Проверка первичных документов по поступлению/вводу, внутреннему перемещению и выбытию основных средств. В случае обнаружения ошибок, несоответствий в первичных документах (напр. неверные реквизиты и т.п.), Исполнитель имеет право вернуть документы Заказчику с указанными замечаниями. • Расчет и отражение в бухгалтерском и налоговом учете амортизации основных средств. • Отражение в учете информации о факте государственной регистрации прав на недвижимое имущество. • Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского и налогового учёта операций по поступлению/вводу, внутреннему перемещению и выбытию основных средств, со сдачей (получением) в аренду, реконструкцией, модернизацией. • Ведение аналитического учёта основных средств в соответствии с требованиями действующего законодательства. • В стадии согласования проектов договоров сверяет с данными бухгалтерского учета на предмет наличия в учете инвентарного номера объектов основных средств, являющихся предметом договора и другие основные характеристики объекта ОС, а также перечень первичных документов. • Формирование регистров бухгалтерского учета по учету основных средств.

Учет материально-производственных запасов

- Предоставление первичных документов по поступлению, движению и списанию материально-производственных запасов в соответствии с приложением к Договору по акту приема-передачи. В случае обнаружения ошибок, несоответствий в первичных документах (например: неверные реквизиты и т.п.) Исполнителем, Заказчик обязан принять документы от Исполнителя и внести изменения в соответствии с указанными замечаниями. Формирование первичных документов по поступлению, движению и списанию материально-производственных запасов.

- Своевременное предоставление приказов Исполнителю о приеме, увольнении и перемещении работников, связанных со сменой профессий (для правильного отражения бухгалтерских операций и оформления первичных документов по спецодежде, установления сроков носки).

- Подписание материальных отчетов по движению материальных ценностей и предоставление их в соответствии с графиком документооборота.

- Назначение из числа своих сотрудников материально ответственных лиц, отвечающих за сохранность МПЗ.

- Заключение договоров материальной ответственности с материально-ответственными лицами в соответствии с требованиями действующего законодательства и предоставление их Исполнителю. Формирование приказа по передаче МПЗ при смене МОЛ (при замене, увольнении и нахождении в отпусках).

- Подготовка актов на списание неликвидных запасов, их утилизацию, предоставление приказа, протокола на списание и уценку неликвидных и морально устаревших запасов, акт на приход вторичного сырья.

- Подготовка и предоставление акта технической аттестации перевода МПЗ в неликвиды и не востребовавшие ликвиды.

- Заключение договора купли-продажи (безвозмездной передачи) МПЗ.

- Проверка правильности оформления первичных документов по учёту МПЗ и ввод в учетную систему. В случае обнаружения ошибок, несоответствий в первичных документах (например: неверные реквизиты и т.п.), Исполнитель имеет право вернуть документы Заказчику с указанными замечаниями.

- Своевременное, полное и достоверное отражение в регистрах бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственных операций, связанных с поступлением, перемещением, списанием в производство, выбытием МПЗ на основании полученных и оформленных первичных документов.

- Формирование материальных отчетов по движению материальных ценностей за отчетный месяц в срок, установленный Приложением №2 к настоящему договору.

- Ведение аналитического учета МПЗ в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

- Отражение в учете перемещения материальных ценностей лицам, имеющим договор материальной ответственности.

- Отражение в учете списания неликвидных материалов и оприходования вторичного сырья. Участие по предварительному согласованию, в выборочных проверках наличия МПЗ, инициируемых Заказчиком.

- Отражение в учете перевода МПЗ из ликвидов в неликвиды и не востребовавшие ликвиды.

- В стадии согласования проектов договоров на поставку МПЗ рекомендует уточнения по порядку приема товара в соответствии с нормативными документами с учетом условий договоров.

Учет отгрузки и реализации продукции, работ, услуг и прочих ценностей

- Оформление первичных документов по учету отгруженной и реализованной продукции, работ, услуг и предоставление их в соответствии с Приложением № 4 к

- Проверка правильности оформления первичных документов по учёту отгруженной и реализованной продукции (услуг).

- На основании полученных и оформленных первичных

<p>Договору.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Подписание счетов на предоплату (первая подпись). Своевременная передача одного экземпляра счета в адрес контрагента. 	<p>документов своевременное, полное и достоверное отражение в регистрах бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственных операций, связанных с отгрузкой и реализацией готовой продукции, товаров, выполненных работ (услуг).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Определение и отражение в учёте финансового результата от реализации продукции. • Выписка счетов на предоплату в счет предстоящих поставок товаров (работ, услуг). • Формирование регистров бухгалтерского учета.
<p>Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками , прочими дебиторами и кредиторами</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Предоставление договоров и первичных документов по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками по Акту приема-передачи первичных документов. • Представление Исполнителю решений судебных органов или решений Заказчика о присуждении или применении к Заказчику санкций за нарушение хозяйственных договоров. • Подготовка документов по проведению зачета встречных однородных обязательств. 	<ul style="list-style-type: none"> • Приём и проверка правильности оформления первичных документов по расчётам с поставщиками и подрядчиками. • Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учёта и в учётных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с расчётами с поставщиками и подрядчиками, на основании полученных и оформленных первичных документов. • Подготовка и представление Заказчику (по требованию) актов сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками. • Отражение в учете зачетов встречных однородных обязательств. • Списание кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности на основании приказа Заказчика. Отражение в учете результатов инвентаризации кредиторской задолженности.
<p>Учет банковских операций</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Подписание платежных документов 	<ul style="list-style-type: none"> • Оформление и передача в банк платежных документов. Получение оригиналов выписок и приложений к ним из банка. • 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 по рублевым и приложений к ним. • Проведение сверки остатков на счетах в банках. • Формирование регистров бухгалтерского учета. • Подготовка пакета документов на открытие/закрытие банковских расчетных счетов. • Сообщение сведений об открытии (закрытии) банковских счетов в ИФНС, ПФР, ФСС на основании информации предоставленной заказчиком
<p>Учет расчетов с подотчетными лицами</p>	
<p>Сбор первичных документов по расходованию подотчетных сумм. Оформление и утверждение авансового отчета по расходованию подотчетных сумм. Представление авансового отчета со всеми оправдательными документами Исполнителю.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Прием и проверка правильности оформления первичных документов по учету всех видов расчетов с подотчетными лицами. Формирование реестров для перечисления аванса и возмещения расходов по подотчетным суммам. • Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского и налогового учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций по расчетам с

подотчетными лицами, на основании полученных и надлежаще оформленных первичных документов. Ведение аналитического учета

- Контроль за своевременностью предоставления отчета по расходованию выданных подотчетных сумм.

Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

- Своевременное обеспечение Исполнителя доверенностями на передачу деклараций и расчетов во внебюджетные фонды, для подписания актов сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам с налоговыми органами, для подписания актов сверки расчетов по взносам с внебюджетными фондами, на представление интересов в налоговых органах, внебюджетных фондах. Обеспечение своевременного подписания деклараций на бумажных носителях и заверение печатью Заказчика.

- Предоставление уточнений личных данных сотрудников при составлении отчета.

- Предоставление документов (копий) по требованиям налоговых органов, внебюджетных фондов, переданных или находящихся на хранении у Заказчика.

- Предоставление решений налоговых органов, внебюджетных фондов информации о судебном обжаловании, судебных решений.

- Рассмотрение, согласование возражений на Акты налоговых органов, внебюджетных фондов, подготовленных Исполнителем.

- Предоставление первичных документов и иной информации, необходимой для исчисления налоговой базы по налогам и взносам во внебюджетные фонды.

- Подготовка налоговых деклараций (расчетов) и отчетов во внебюджетные фонды и направление на подпись заказчику.

- Отражение в бухгалтерской отчетности Решений налоговых органов; судебных решений по налоговым правонарушениям.

- Отражение на счетах бухгалтерского учета информации о суммах начисленных и уплаченных налогов и сборов.

- Проверка правильности отражения показателей о суммах задолженности перед бюджетом или переплаты.

- Ведение налогового учета.

- Выявление и оценка налоговых рисков, связанных с неполным и несвоевременным или некорректным отражением первичных документов в учете, с несоответствием первичных учетных документов условиям договора.

- Начисление страховых взносов в ПФР, ФОМС, ФСС и взноса на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и травматизма. Выгрузка начислений в учетную систему.

- Подготовка и предоставление индивидуальных сведений по персонифицированному учёту Заказчику, по итогам отчётного периода

Учет оплаты труда и социальных выплат

- Предоставление договоров гражданско-правового характера и актов выполненных работ.

- Подпись и заверение печатью реестров на перечисление оплаты труда в банк.

- Предоставление Исполнителю заявлений на перечисление заработной платы на лицевые счета в банке.

- Подпись справок (первая подпись), заверение печатью. Выдача справок сотрудникам.

- Ввод первичных документов для начисления заработной платы и иных выплат. Исчисление и удержание налога на доходы физических лиц.

- Оформление платежных документов и реестров на перечисление заработной платы и иных выплат.

- Введение в учетную систему данных об открытии лицевых счетов на сотрудников Заказчика.

- Подготовка справок по заявкам сотрудников Общества о доходе и удержаниях.

- Формирование регистров бухгалтерского учета.

Учет прибылей и убытков

- Выведение финансовых результатов за отчетный период и отражение бухгалтерских проводок по выведению финансовых

результатов за отчетный период.

- Реформация бухгалтерского баланса и отражение бухгалтерских проводок по реформации баланса.

Администрирование по налогам и страховым взносам

- Выдача Исполнителю доверенности на представительство интересов Заказчика в налоговых органах и органах государственных внебюджетных фондов.

- Получение от налоговых органов требований; актов и решений налоговых органов, внебюджетных фондов и передача Исполнителю.

- Отправка в налоговые органы, внебюджетные фонды ответов на требования с документами и передача Исполнителю копий с отметкой налогового органа и фондов о принятии.

- Предоставление решений налоговых органов по материалам выездных и камеральных налоговых проверок, решений, вынесенных вышестоящим налоговым органом по апелляционным жалобам; решений о произведенных зачетах, возвратах налогов и сборов, требований об уплате налогов, пеней и штрафов, уведомлений (извещений) о внесении изменений в реквизиты платежей информации о судебном обжаловании; судебных решений, связанных с вопросами налогообложения.

- Предоставление решений внебюджетных фондов по материалам выездных и камеральных проверок, решений о произведенных зачетах, возвратах страховых взносов, требований об уплате страховых взносов, уведомлений (извещений) о внесении изменений в реквизиты платежей информации о судебном обжаловании; судебных решений, связанных с вопросами исчисления страховых взносов.

- Предоставление информации по запросу Исполнителя, необходимой для формирования Учетной политики. Утверждение приказа Положения об учетной политике.

- Представительство интересов Заказчика в налоговых органах, органах внебюджетных фондов, иных государственных органах по вопросам, связанным с налогообложением, исчислением страховых взносов.

- Получение справок об отсутствии задолженности по расчетам с бюджетом.

- Проведение сверок с налоговыми органами и внебюджетными фондами по вопросам правильности исчисления и полноты и своевременности перечисления налогов (сборов), страховых взносов и составление соответствующих актов по результатам проведения сверок; урегулирование разногласий с налоговыми органами, внебюджетными фондами по суммам задолженности (переплаты).

- Взаимодействие с налоговыми органами, внебюджетными фондами при проведении мероприятий налогового контроля (камеральных и выездных проверок) Заказчика.

- Подготовка ответов на требования налоговых органов, внебюджетных фондов

- Подготовка пояснений, возражений по результатам проверок налоговых органов и внебюджетных фондов.

- Отражение в бухгалтерской отчетности Решений налоговых органов, внебюджетных фондов по материалам выездных и камеральных проверок, решений, вынесенных вышестоящим налоговым органом и внебюджетными фондами по апелляционным жалобам; решений о произведенных зачетах, возвратах налогов, сборов и страховых взносов, требований об уплате налогов, страховых взносов, пеней и штрафов, уведомлений (извещений) о внесении изменений в реквизиты платежей; судебных решений по налоговым правонарушениям связанным с исчислением налогов, сборов и страховых взносов. Подготовка копий документов, расчетов, актов сверок, необходимых для досудебного и судебного урегулирования претензионных сумм.

- Выявление и оценка рисков по материалам проведенных проверок налоговыми органами и внебюджетными фондами, разработка мероприятий по их снижению и устранению.

- Подготовка аргументации; копий первичных и иных документов, необходимых для судебного обжалования.

- Подготовка проекта Положения по Учетной политике для целей налогового учета.

- Подготовка замечаний при согласовании договоров на предмет соответствия налоговому законодательству.

Инвентаризация статей баланса

- Предоставление приказа на проведение инвентаризации имущества и обязательств.

- В случае выявленных излишков, предоставление отчета о рыночной стоимости МПЗ. Предоставление данных о

- Проведение инвентаризации имущества и обязательств в соответствие с методическими указаниями и учетной политикой.

- Подготовка проекта протокола заседания инвентаризационной комиссии и приказа по отражению

рыночной стоимости объектов основных средств при их постановке на учет, выявленных в ходе проведения инвентаризации.

- Предоставление протокола, приказа о списании недостачи (кражи), решение суда, претензия, заявление о возмещении ущерба.

- По выявленным расхождениям остатков ТМЦ предоставлять распоряжение об оприходовании излишков и списании недостач. В случае наличия виновных лиц с приложением списка виновных лиц и указанием сумм возмещаемого ущерба

результатов инвентаризации, предоставление их Заказчику.

- Информирование Заказчика о выявленных расхождениях по остаткам ТМЦ в результате сверки натуральных остатков с данными бухгалтерского учета, для принятия решения об оприходовании излишков и списании недостач.

Отчетность

- Выдача Исполнителю доверенности на представительство интересов Заказчика в органах статистики, при взаимодействии с аудиторскими фирмами по всем вопросам, связанным с ведением бухгалтерского учета.

- Подписание бухгалтерской отчетности и заверение печатью Заказчика.

- Подписание статистической отчетности и передача в органы статистики.

- Подпись отчетов и заверение печатью, передача Исполнителю.

- Подписание налоговой отчетности и расчетов в ПФР и ФСС и заверение печатью Заказчика.

- Подписание бухгалтерской отчетности по доверенности.

- Подготовка статистических форм отчетности.

- Подготовка расчетов по страховым взносам в ПФР, ФОМС, ФСС и представление в ПФР и ФСС.

- Подготовка отчетности в соответствии с разделом Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Организационные вопросы

- Предоставление приказов, распоряжений, необходимых для отражения операций в бухгалтерском и налоговом учете.

- Прием от Исполнителя по акту приема-передачи в установленные договором сроки и хранение архива первичных документов в архивных папках в хронологическом порядке.

- Направление на согласование проектов договоров в адрес Исполнителя.

- Предоставление сертификатов о регистрации нерезидентов для обоснования освобождения от уплаты НДС.

- Формирование архива первичных документов в хронологическом порядке по группам и передача Заказчику по акту приема-передачи в установленные договором сроки.

- Согласование договоров, заключаемых Заказчиком с его контрагентами, на предмет их соответствия требованиям законодательства РФ о бухгалтерском и налоговом учете.

1. Изменения и уточнения, вносимые в перечень функций Заказчика и Исполнителя, оформляются Дополнительным соглашением к настоящему Договору.

От Заказчика:

Председатель правления
ТСЖ «Горького,14Б»

/ А.И. Кожин/

От Исполнителя:

Директор филиала
ООО «РН-Учет» в г. Южно-Сахалинске

/ Т.И. Белоусова/



ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ, СОСТАВЛЯЕМЫХ ИСПОЛНИТЕЛЕМ, И СРОКИ ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

№ п/п	Наименование отчета	Периодичность	Срок предоставления	Пользователь
1	Баланс (форма № 1), отчет о финансовых результатах (форма №2),	Ежегодно	В течение 90 дней по окончании года	ИФНС, Органы статистики
		Ежеквартально	Не позднее 30 числа после отчетного периода	Заказчик
2	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам в ПФР и ФОМС	Ежеквартально	До 15 числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом.	ПФР
3	Расчетная ведомость в ФСС	Ежеквартально	Не позднее 15 числа месяца, сл. за отчетным кварталом	ФСС
4	Отчет по индивидуальным сведениям о доходах сотрудников и удержанного НДФЛ	Ежегодно	В сроки, установленные действующим законодательством	ИФНС
5	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год, в случае создания (реорганизации) организации)	Ежегодно	Не позднее 20 января текущего года. Не позднее 20 числа месяца, следующего за месяцев в котором организация была создана (реорганизована).	ИФНС
6	Единая (упрощенная) налоговая декларация	Ежеквартально	Не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.	ИФНС

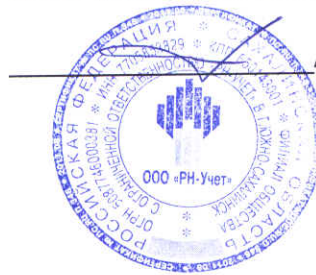
1. Формы отчетности, непоименованные в Приложении, могут быть составлены Исполнителем и предоставлены Заказчику на основании дополнительных соглашений к настоящему Договору.
2. Стоимость услуг Исполнителя по составлению форм отчетности, не поименованных в Приложении, определяется дополнительными соглашениями к настоящему Договору.

От Заказчика:
Председатель правления
ТСЖ «Горького,14Б»



/ А.И. Кожин /

От Исполнителя:
Директор филиала
ООО «РН-Учет» в г. Южно-Сахалинске



/Т.И. Белоусова/

Товарищество собственников жилья «Горького,14Б» (ТСЖ «Горького,14Б»), далее по тексту именуемое «Заказчик», в лице председателя правления Кожина Анатолия Иннокентьевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и **Общество с ограниченной ответственностью «РН-Учет» (ООО «РН-Учет»)**, далее по тексту именуемое «Исполнитель», в лице директора филиала ООО «РН-Учет» в г. Южно-Сахалинске Белоусовой Тамары Ивановны, действующей на основании доверенности № 92 от 01.01.2013 года, с другой стороны, вместе именуемые как «Стороны» согласовали:

I. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ПО КОТОРЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЮ ИСПОЛНИТЕЛЯ (ИСПОЛНИТЕЛЮ) ДЕЛЕГИРУЕТСЯ ПРАВО ВТОРОЙ ПОДПИСИ

ДЕЛЕГИРУЕМАЯ ПОДПИСЬ – удостоверение соответствия сведений, изложенных в документе, предусматривающем подпись главного бухгалтера, требованиям законодательства РФ о бухгалтерском Учете и Учётной политике Заказчика.

1.1. **Право второй подписи** (главный бухгалтер) следующих документов:

- 1.1.1. доверенности (в том числе и обменные);
- 1.1.2. накладные на отпуск;
- 1.1.3. авансовые отчеты;
- 1.1.4. счет-фактура;
- 1.1.5. акты сверок расчетов с контрагентами;
- 1.1.6. бухгалтерские справки для осуществления бухгалтерских проводок;
- 1.1.7. письма гарантийного характера;

1.2. **Право подписи документов, предусматривающих одну подпись**, следующих документов:

- 1.2.1. НДФЛ – справка о доходах физического лица;
- 1.2.2. регистры налогового учета;
- 1.2.3. бухгалтерские справки для осуществления налогового учета;
- 1.2.4. статистическая отчетность в соответствии с действующим законодательством;
- 1.2.5. актов сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам с налоговыми органами;
- 1.2.6. актов сверки расчетов по страховым взносам с внебюджетными фондами.

1.3. **Право визирования** следующих документов:

- 1.3.1. согласование договоров, приказов;
- 1.3.2. упрощенной налоговой декларации и платежей в бюджет по установленным законодательством формам, где не предусмотрена подпись главного бухгалтера;
- 1.3.3. отчетности по всем взносам внебюджетные фонды, где не предусмотрена подпись главного бухгалтера;

1.4. **Право заверения** следующих документов:

- 1.4.1. копий первичных документов, находящихся у Исполнителя.

1.5. **Право передачи** следующих документов:

- 1.5.1. налоговая отчетность Общества;
- 1.5.2. отчетность внебюджетных фондов;

1.6. **Право представлять интересы:**

- 1.6.1. в налоговых органах;
- 1.6.2. во внебюджетных фондах;

II. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЯ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА И ДЕЛЕГИРУЕМЫЕ ПРАВА ВТОРОЙ ПОДПИСИ ПЕРВИЧНЫХ УЧЁТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Ф.И.О.	Должность	Право делегируемой подписи	Форма доверенности
1. Толдонова Ирина Яковлевна	Заместитель директора	Документы, указанные в разделе 1.1., 1.2., 1.3., 1.4.	По форме приложения № 8
2. Кислицина Елена Ивановна	Заместитель директора	Документы, указанные в разделе 1.1., 1.2., 1.3., 1.4.	По форме приложения № 8

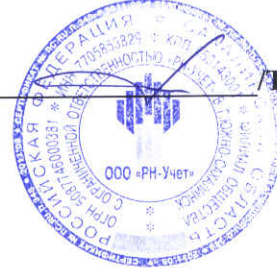
З. Ионов Владимир Юрьевич	Начальник управления по налоговому учету	Документы, указанные в разделе 1.2., 1.3., 1.4., 1.5,1.6	По форме приложения № 8
---------------------------	--	--	-------------------------

От Заказчика:
Председатель правления
ТСЖ «Горького,14Б»



/ А.И. Кожин /

От Исполнителя:
Директор филиала
ООО «РН-Учет» в г. Южно-Сахалинске



/ Т.И. Белоусова /

ПЕРЕЧЕНЬ
первичных документов Заказчика и сроки их предоставления Исполнителю

Товарищество собственников жилья «Горького,14Б» (ТСЖ «Горького,14Б»), далее по тексту именуемое «Заказчик», в лице председателя правления Кожина Анатолия Иннокентьевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Общество с ограниченной ответственностью «РН-Учет» (ООО «РН-Учет»), далее по тексту именуемое «Исполнитель», в лице директора филиала ООО «РН-Учет» в г. Южно-Сахалинске Белоусовой Тамары Ивановны, действующей на основании доверенности №92 от 01.01.2013 года, с другой стороны, вместе именуемые как «Стороны», согласовали следующий перечень первичных документов Заказчика и сроки их предоставления Исполнителю:

Наименование информации	Наименование документа	Вид носителя	Срок передачи документов в бухгалтерскую службу
	Правоустанавливающие и локальные нормативные документы		
	Копия учредительных документов, копии протоколов и решений участников Товарищества	На бумажном носителе	В течение 3 дней с момента регистрации
	Копия приказа о назначении на должность руководителя Товарищества	На бумажном носителе	В течение 2 дней со дня назначения
	Копии доверенностей на право подписи документов (бухгалтерской и налоговой отчетности, актов выполненных работ, товарно-транспортные накладные и другие)	На бумажном носителе	Не позднее 1 дня с даты оформления
	Учёт МПЗ		
Поступление материалов от поставщика	Товарная накладная (ТОРГ-12)	На бумажном носителе	В течение 3 дней после совершения операции, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчётным
Внутреннее перемещение, сверка остатков МПЗ по местам хранения	Счет-фактура	На бумажном носителе	В течение 3 дней после совершения операции, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчётным
	Требование-накладная (М-11), материальные отчеты	На бумажном носителе	В течение 3 дней после совершения операции, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчётным
Списание МПЗ	Акт на списание материалов	На бумажном носителе	В течение 3 дней после совершения операции, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчётным
	Ведомость учета выдачи спецодежды, спецообуви и предохранительных приспособлений (МБ-7)	На бумажном носителе	В течение 3 дней после совершения операции, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчётным
	Акт на списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов (МБ-8)	На бумажном носителе	В течение 3 дней после совершения операции, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчётным
Инвентаризация МПЗ	Копия приказа (распоряжение) о проведении инвентаризации и назначении рабочих комиссий	На бумажном носителе	В течение 3 дней с даты составления
	Копия Протокола о результатах инвентаризации	На бумажном носителе	В течение 3 дней с даты составления
	Копия приказа об утверждении результатов инвентаризации	На бумажном носителе	В течение 3 дней с даты составления
Списание недостач МПЗ	Расчет сумм недостач запасов в пределах норм естественной убыли,	На бумажном носителе	Представляется одновременно с решением комиссии о списании недостач
	Документы, подтверждающие обращение в соответствующие органы по фактам недостач и порчи сверх норм естественной убыли и решения этих органов (копии исковых заявлений,	На бумажном носителе	Представляется одновременно с решением комиссии о списании недостач

Наименование информации	Наименование документа	Вид носителя	Срок передачи документов в бухгалтерскую службу	
Оприходование излишков ТМЦ	постановлений суда и т.д.)			
	Заключение о факте порчи запасов от соответствующих служб «Заказчика» или специализированных организаций	На бумажном носителе	Представляется одновременно с решением комиссии о списании недостач	
	Решение комиссии о списании недостач	На бумажном носителе	Не позднее 3 дней с даты составления	
	Акт недовоза на основании выставленных претензий	На бумажном носителе	Представляется одновременно с решением комиссии о списании недостач и копии претензии о недовозе ПН	
	Поставщику или Перевозчику.	На бумажном носителе	Представляется одновременно с ПО	
Оприходование излишков ТМЦ	Данные о рыночной стоимости			
	Приходный ордер (М-4)	На бумажном носителе	Не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным	
Учёт основных средств, оборудования и нематериальных активов				
Приобретение объектов основных средств	Счет-фактура от поставщика	На бумажном носителе	В течение 3 дней после совершения операции, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	
	Акт о приеме-передаче основных средств, зданий (сооружений) (ОС-1, ОС-1а, ОС-1б) оформляется продавцом при покупке основных средств, бывших в эксплуатации;			
	Товарная накладная (Торг-12);	На бумажном носителе	В течение 3 дней после совершения операции, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	
	Акт приема-передачи оборудования (имущества); Акт о приеме (поступлении) оборудования (форма N ОС-14); Акт о приеме выполненных работ (форма №КС-2); Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма №КС-3); Акт о приеме-передаче основных средств, зданий (сооружений) (ОС-1, ОС-1а, ОС-1б);			
Учет движения основных средств	Накладная на внутреннее перемещение основных средств (ОС-2)	На бумажном носителе	В течение 3 дней после совершения операции, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	
	Копия распоряжения о проведении реконструкции, модернизации основных средств с указанием сроков начала и окончания работ, дефектная ведомость, либо другие документы, подтверждающие необходимость проведения реконструкции и модернизации ОС	На бумажном носителе	В течение 3 дней после совершения операции, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	
Реконструкция и модернизация объектов основных средств	Копия договора с подрядчиком	На бумажном носителе	В течение 3 дней после совершения операции, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	
	Акт о приеме выполненных работ (КС-2); Акт приема-передачи выполненных работ	На бумажном носителе	В течение 3 дней после совершения операции, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	
	ПСД; Разрешение на реконструкцию (строительство), копии технических паспортов действующих объектов недвижимости	На бумажном носителе	В течение 3 дней после совершения операции, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	
	Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	На бумажном носителе	В течение 3 дней после совершения операции, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	
	Счет-фактура от подрядчика на выполненные работы	На бумажном носителе	В течение 3 дней после совершения операции, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	
	Акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией по форме КС-14 или КС-11	На бумажном носителе	В течение 3 дней после совершения операции, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	
	Акт приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов (ОС-3)	На бумажном носителе	В течение 3 дней после совершения операции, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	

Наименование информации	Наименование документа	Вид носителя	Срок передачи документов в бухгалтерскую службу
Списание ОС	Перечень подлежащих ликвидации ОС Акта технического состояния ОС; Смета затрат по ликвидации	На бумажном носителе	В течение 3 дней с момента заключения договора, но не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным
	Акт о списании объекта основных средств «ОС-4»; Приходный ордер М-4 с случае поступления МПЗ от списания;	На бумажном носителе	Не позднее 3 дней с даты составления до 2 числа месяца, следующего за отчетным
	Приказ по предприятию о списании основных фондов общества	На бумажном носителе	Не позднее 3 дней с даты составления до 2 числа месяца, следующего за отчетным
Инвентаризация основных средств, оборотных средств, капитальных вложений	Копия приказа о проведении инвентаризации	На бумажном носителе	В течение 3 дней после совершения операции, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным
	Протокол заседания инвентаризационной комиссии и копия приказа об утверждении результатов инвентаризации	На бумажном носителе	В течение 5 дней после совершения операции, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным
Учёт финансовых операций			
Учёт расчетов с подотчетными лицами	Авансовый отчет со всеми приложенными первичными документами, подтверждающими суммы произведенных расходов (АО-1)	На бумажном носителе	В течение 3 дней с даты составления, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным.
Банковские операции	Выписки по банковским счетам (рублевым и валютным) с приложенными документами	На бумажном носителе	Ежедневно и не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным
Операции по изменению содержания платежных документов	Копия квитанций на взнос наличными (в банк) (0402001)	На бумажном носителе	Не позднее следующего дня с даты взноса
Операции по доп.оплате счетов	Письма о переназначении платежа	На бумажном носителе	Не позднее 2 дней с даты составления
Операции по договорам банковского счета	Уведомление об открытии/закрытии банковских счетов	На бумажном носителе	Не позднее 5 дней с даты открытия/закрытия
Операции по актам взаимозачета	Договор банковского счета	На бумажном носителе	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным
	Тарифы банка	На бумажном носителе	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным
Оплата труда	Акты взаимозачета	На бумажном носителе	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным
	Персональные данные по вновь принятым на работу сотрудникам (ИНН, адрес, паспортные данные, пенсионное страховое свидетельство)	На бумажном носителе	Через 3 дня после приема на работу, но не позднее 30 числа отчетного месяца
Учет налогов и сборов			
	Требование (запрос) налогового органа, ПФР, ФСС о предоставлении документов и сведений для проведения	На бумажном носителе	В течении одного рабочего часа после получения требования (запроса) уведомить по телефону или факсу, отправить его копию в адрес бухгалтерии и налогового отдела

Наименование информации	Наименование документа	Вид носителя	Срок передачи документов в бухгалтерскую службу	
Зачет (возврат) излишне уплаченных налогов	проверки	На бумажном носителе	В 2-х дневный срок со дня получения извещения (уведомления) от налогового органа	
	Извещение о принятом налоговым органом решении о зачете (возврате), уведомление о произведенном зачете (возврате)	На бумажном носителе	В 2-х дневный срок со дня получения извещения (уведомления) от налогового органа	
Исполнительное производство	Сведения об исполнительном производстве по претензиям и исковым заявлениям	В электронном виде	По мере возникновения, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	
	Копии доверенностей на право подписи первичных учетных документов (актов выполненных работ, товарно-транспортные накладные и другие)	На бумажном носителе	Не позднее 1 дня с даты оформления	
	Исполнительные листы	На бумажном носителе	По мере возникновения, но не позднее 3 числа месяца следующего за отчетным месяцем	
	Претензии и исковые заявления	На бумажном носителе	Через 3 дня после составления или получения претензии	
	Уведомление об удержании штрафа, расчеты штрафных санкций	На бумажном носителе	По мере возникновения, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	
	Копия Уведомления ФСС РФ о размере страхового взноса на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	На бумажном носителе	Ежегодно до 1 марта	
	Копия Уведомления ФСС РФ о размере надбавки (скидки) к страховому тарифу страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с классом профессионального риска	На бумажном носителе	В 2-х дневный срок с момента получения	
	Расчеты с дебиторами и кредиторами			
	Потребление электроэнергия и теплоэнергии	Договор с энерго- и теплоснабжающими организациями	На бумажном носителе	В течение 5 дней с момента заключения договора, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным
		Счета-фактуры поставщиков	На бумажном носителе	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным
Акт на поставку электрической энергии от поставщика до потребителя		На бумажном носителе	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	
Потребление воды	Акт сдачи-приемки оказанных услуг на пользование тепловой энергией	На бумажном носителе	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	
	Договоры с поставщиками поверхностных и подземных вод	На бумажном носителе	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	
	Счета-фактуры поставщиков	На бумажном носителе	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	
Транспортные услуги, выполненные сторонними организациями	Акт о сдаче-приемке оказанных услуг по водоснабжению	На бумажном носителе	В течение 3 дней с момента заключения договора, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	
	Договоры с поставщиками услуг	На бумажном носителе	Документы предоставлять подекадно, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	
	Счета-фактуры поставщиков	На бумажном носителе	Документы предоставлять подекадно, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	
	Акт об оказании транспортных услуг	На бумажном носителе	Документы предоставлять подекадно, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	
	Первичные документы, подтверждающие факт оказания услуг (корешки путевых листов, товарно-транспортные накладные) (№3, №3-спец, №4, №4-спец, №6, № 6-спец, № 1-Г, форма, утвержденная Правилами перевозки грузов автомобильным	На бумажном носителе	Документы предоставлять подекадно, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	

Наименование информации	Наименование документа	Вид носителя	Срок передачи документов в бухгалтерскую службу
Прочие услуги, работы, оказываемые сторонними организациями	транспорт.)		
	Договоры с поставщиками услуг Счета-фактуры поставщиков Акт сдачи-приемки оказанных услуг	На бумажном носителе На бумажном носителе На бумажном носителе	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным
Услуги, оказываемые на сторону (сторонним организациям)	Подписанные Акты сверки для проведения инвентаризации	На бумажном носителе	Не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем передачи акта сверки от Исполнителя
	Договоры с заказчиками на оказание услуг со всеми приложениями, договоры на безвозмездное пользование имуществом	На бумажном носителе	В течение 3 дней с момента заключения договора, но не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным
	Расчет арендной платы по имуществу, переданному в безвозмездное пользование	На бумажном носителе	В течение 2 дней с момента оформления расчета, но не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным
	Протоколы согласования договорной цены (при необходимости, по условиям договора)	На бумажном носителе	В течение 3 дней с момента заключения договора, но не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным
	Акты сдачи-приемки оказанных услуг	На бумажном носителе	Не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным
	Подписанные акты-сверки взаимных расчетов	На бумажном носителе	В течение двух дней со дня подписания

1. Исполнитель обязан принимать к бухгалтерскому учёту первичные документы Заказчика не поименованные в настоящем Приложении в случаях:

- если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной документации;
- если формы первичных документов, не содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной документации, утверждены приложением к Приказу об Учётной политике и содержат обязательные реквизиты.

2. Обязательные реквизиты первичных Учётных документов, форма которых не предусмотрена в альбомах унифицированных форм:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи и расшифровка подписи указанных лиц.

От Заказчика:

Председатель правления

ТСЖ «Горького 14Б»



А.И.Кожин/

От Исполнителя:

Директор филиала

ООО «РН-Учет» в г. Южно-Сахалинске



Т.И. Белоусова/

Товарищество собственников жилья «Горького,14Б», далее по тексту именуемое «Заказчик», в лице исполняющего обязанности генерального директора Кожина Анатолия Иннокентьевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Общество с ограниченной ответственностью «РН-Учет» (ООО «РН-Учет»), далее по тексту именуемое «Исполнитель», в лице директора филиала ООО «РН-Учет» в г. Южно-Сахалинске Белоусовой Тамары Ивановны, действующей на основании доверенности № 92 от 01.01.2013 года, с другой стороны, вместе именуемые как «Стороны» согласовали следующую форму акта приема-передачи первичных документов:

Акт № _____ от «__» _____ 201__ г. приема-передачи первичных документов

№ п/п	Наименование первичного документа	№ документа (счет-фактура и др.)	Дата документа	Сумма (с НДС) по документу	Наименование контрагента	№ договора	Кол-во листов	Ответственный менеджер	Отметка о приеме/возврате	Дата поступления с возврата	Причина возврата/Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Первичные документы сдал на проверку _____

Первичные документы на проверку принял: _____

дата

время сдачи

время

сдачи

дата

Должность ответственного
подпись _____

расшифровка подписи _____

должность ответственного
подпись _____

расшифровка подписи _____

тел. _____

Первичные документы
проверены
и соответствуют
установленным требованиям _____

Первичные документы к учету
принял: _____

время

сдачи

время сдачи

дата

Должность ответственного
подпись _____

расшифровка подписи _____

должность ответственного
подпись _____

расшифровка подписи _____

Замечания:

Первичные документы сдал на доработку

Первичные документы на доработку принял:

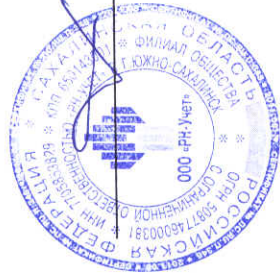
дата	дата	время сдачи	должность ответственного	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____	_____	_____	_____

От Заказчика:
Председатель правления
ТСЖ «Горького, 14Б»



А.И. Кожин /

От Исполнителя:
Директор филиала
ООО «РН-Учет» в г. Южно-Сахалинске



Т.И. Белоусова /

Товарищество собственников жилья «Горького,14Б», далее по тексту именуемое «**Заказчик**», в лице Председателя правления Кожина Анатолия Иннокентьевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и **Общество с ограниченной ответственностью «РН-Учет» (ООО «РН-Учет»)**, далее по тексту именуемое «**Исполнитель**», в лице директора филиала ООО «РН-Учет» в г. Южно-Сахалинске Белоусовой Тамары Ивановны, действующей на основании доверенности № 92 от 01.01.2013 года, с другой стороны, вместе именуемые как «Стороны», согласовали форму акта приема-передачи оказанных услуг:

**АКТ
приема – передачи
оказанных услуг**

г. Южно-Сахалинск

«__» _____ 201__ г.

Товарищество собственников жилья «Горького,14Б», далее по тексту именуемое «**Заказчик**», в лице исполняющего обязанности генерального директора Кожина А.И., действующего на основании Устава, с одной стороны, и **Общество с ограниченной ответственностью «РН-Учет» (ООО «РН-Учет»)**, далее по тексту именуемое «**Исполнитель**», в лице директора филиала ООО «РН-Учет» в г. Южно-Сахалинске Белоусовой Тамары Ивановны, действующей на основании доверенности № __ от _____, с другой стороны, подписали настоящий **Акт** к Договору возмездного оказания услуг по ведению бухгалтерского и налогового учета № РНУ-09/0232-2013Д от 28.01.2013 г. (далее по тексту – **Договор**) о нижеследующем:

1. Исполнителем оказаны следующие услуги за _____ 201__ года:
- ведение бухгалтерского и налогового учета Заказчика в объеме, предусмотренном условиями договора;
 - составление бухгалтерской и налоговой отчетности Заказчика;

Услуги оказаны Исполнителем надлежащим образом и в полном объеме. Заказчик не имеет претензий к Исполнителю по качеству и объему оказанных услуг.

2. Результаты оказанных услуг надлежащим образом переданы Заказчику в виде Отчета об оказанных услугах на _____ страницах.

3. Стоимость услуг составляет: _____ (сумма цифрами и прописью) руб. коп. Кроме того НДС 18% _____ (сумма цифрами и прописью) руб. коп.

4. Настоящий акт является основанием для оплаты Заказчиком услуг Исполнителя в соответствии с разделом 6 Договора в сумме _____ (указать прописью) рублей, кроме того НДС _____ (указать прописью) рублей.

ПОДПИСИ СТОРОН:

От Заказчика:

От Исполнителя:

_____/_____/

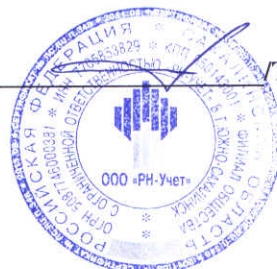
_____/_____/

От Заказчика:
Председатель правления
ТСЖ «Горького,14Б»

От Исполнителя:
Директор филиала
ООО «РН-Учет» в г. Южно-Сахалинске



/ А.И. Кожин /



/ Т.И. Белоусова /

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ ДОГОВОРНОЙ ЦЕНЫ

Товарищество собственников жилья «Горького,14Б», далее по тексту именуемое «Заказчик», в лице исполняющего обязанности генерального директора Кожина Анатолия Иннокентьевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Общество с ограниченной ответственностью «РН-Учет» (ООО «РН-Учет»), далее по тексту именуемое «Исполнитель», в лице директора филиала ООО «РН-Учет» в г. Южно-Сахалинске Белоусовой Тамары Ивановны, действующей на основании доверенности № 92 от 01.01.2013 года, с другой стороны, вместе именуемые как «Стороны», удостоверяем, что Сторонами было достигнуто соглашение о нижеследующем:

Договорная цена на оказание услуг по ведению бухгалтерского и налогового Учёта за период с 01 января 2013 года по 31 декабря 2013 года составляет 261 487 (двести шестьдесят одна тысяча четыреста восемьдесят семь) рублей 00 копеек, в том числе НДС 18% 39 887 (тридцать девять тысяч восемьсот восемьдесят семь) рублей 85 копеек, в т.ч.:

2013 г.

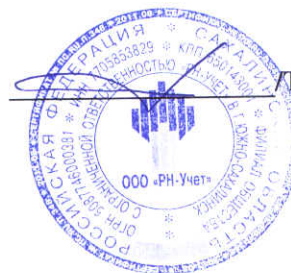
I квартал 48 412	январь	февраль	март
	1062	23 675	23 675
II квартал 71 025	апрель	май	июнь
	23 675	23 675	23 675
III квартал 71 025	июль	август	сентябрь
	23 675	23 675	23 675
IV квартал 71 025	октябрь	ноябрь	декабрь
	23 675	23 675	23 675

От Заказчика:
Председатель правления
ТСЖ «Горького,14Б»

От Исполнителя:
Директор филиала
ООО «РН-Учет» в г. Южно-Сахалинске



/А.И. Кожин /



/Т.И. Белоусова/

ФОРМА
доверенности, выдаваемой работникам бухгалтерской службы Исполнителя Заказчиком

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

г. Южно-Сахалинск

Общество с ограниченной ответственностью _____,
(_____), место нахождения: _____, общество
зарегистрировано в ЕГРЮЛ Межрайонной инспекцией ФНС России
_____), в лице _____,
действующего на основании _____, уполномочивает:
_____/Ф.И.О./, - _____/должность/ Филиала ООО «РН-Учет» в г. Южно-Сахалинске
(паспорт /серия номер выдан/ _____)

1. Подписывать второй подписью (подписью главного бухгалтера) следующие документы:

- 1.1. доверенности (в том числе и обменные);
- 1.2. накладные на отпуск;
- 1.3. справки, выдаваемые работникам Общества;
- 1.4. авансовые отчеты;
- 1.5. счет-фактура;
- 1.6. акты сверок расчетов с контрагентами;
- 1.7. бухгалтерские справки для осуществления бухгалтерских проводок;
- 1.8. письма гарантийного характера;

2. Подписывать документы, предусматривающие одну подпись:

- 2.1. НДФЛ – справка о доходах физического лица;
- 2.2. регистры налогового учета;
- 2.3. бухгалтерские справки для осуществления налогового учета;
- 2.4. статистическая отчетность в соответствии с действующим законодательством;
- 2.5. актов сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам с налоговыми органами;
- 2.6. актов сверки расчетов по страховым взносам с внебюджетными фондами.

3. Визировать следующие документы:

- 3.1. договоры, приказы, регламенты, положения;
- 3.2. упрощенной налоговой декларации и платежей в бюджет по установленным законодательством формам, где не предусмотрена подпись главного бухгалтера;
- 3.3. отчетности по всем взносам внебюджетные фонды, где не предусмотрена подпись главного бухгалтера;

4. Заверять следующие документы:

- 4.1. копии первичных документов, находящихся у Исполнителя.

5. Право передачи следующих документов:

- 5.1. налоговая отчетность Общества;
- 5.2. отчетность внебюджетных фондов;

6. Право представлять интересы:

- 6.1. в налоговых органах;
- 6.2. во внебюджетных фондах;

Кроме того, в соответствии с настоящей доверенностью _____ имеет право подписывать второй подписью различного рода документы, которые в соответствии с требованиями действующих правовых актов и/или существующих условий хозяйственного оборота необходимы для исполнения и/или документального оформления действий, на совершение которых _____ уполномочена настоящей доверенностью.

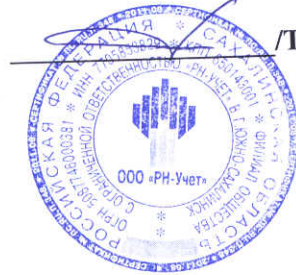
Настоящая доверенность действительна по тридцать первое декабря две тысячи тринадцатого года. Полномочия по настоящей доверенности не могут быть передоверены другим лицам в порядке передоверия.

От Заказчика:
Председатель правления
ТСЖ «Горького,14Б»



/А.И.Кожин/

От Исполнителя:
Директор филиала
ООО «РН-Учет» в г. Южно-Сахалинске



/Т.И. Белоусова/

A small, handwritten mark or signature in blue ink located at the bottom left corner of the page.

Приложение №9
к Договору возмездного оказания услуг
по ведению бухгалтерского и налогового учета
№РНУ-09/0232-2013Д от 28.01.2013г.

Информация о цепочке собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных)
(по состоянию на "___" _____ 20__ г.)

№ п/п	Наименование контрагента (ИНН и вид деятельности)	Договор//Контракт (реквизиты, предмет, цена, срок действия и иные существенные условия)	Информация о цепочке собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе конечных) (ФИО, паспортные данные, ИНН)	Подтверждающие документы (наименование, реквизиты)
1	2	3	4	5

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

"___" _____ 2013 г.

(подпись лица-уполномоченного представителя организации-контрагента)

От Заказчика:
Председатель правления
ТСЖ «Горького-14Б»
А.И.Кожин/



От Исполнителя:
Директор филиала
ООО «РН-Учет» в г. Южно-Сахалинске
Г.И. Белоусова/

