

РЕГЛАМЕНТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ИСПОЛНИТЕЛЯ И ЗАКАЗЧИКА к Договору №

от « » 201 г.

БЛОКИ	Задачи	Документы, информация, необходимые для ответа/решения Исполнителю	Срок передачи информации или необходимых документов Заказчиком Исполнителю	Срок оказания услуги	Документы, информация к передаче Заказчику
ПЕРВИЧКА	Передача первичной документации (Первичная документация или первичка-это документы, составляемые при осуществлении деятельности, подтверждающие сделку)	Копии договоров с поставщиками, покупателями; оригиналы: акты выполненных работ, с\ф, Торг-12, УПД, Зет-отчеты ККТ, чеки на покупку ТМЦ, услуг и другая первичная документация, необходимая для бухгалтерского и налогового учета	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Передача осуществляется на основании составленной Заказчиком описи документов по пятницам, документы текущего периода передаются после их оформления каждую пятницу, окончательно ➤ До 5 числа следующего месяца за прошедший отчетный месяц 	✓ Отчетный квартал	Архив документов передается в периоды-май, июнь, август, сентябрь, февраль
	Выставление счета на оплату* (кроме тарифа Эконом)	Подписанный с обеих сторон скан договора, приложения, спецификации и т.п., информация по цене, реквизиты покупателя и другая необходимая	➤ За 60 минут до формирования счета на оплату	✓ 40 минут с момента получения необходимой	Счет на оплату на электронную почту Заказчика

		информация		информации	
	Выставление закрывающих документов (реализации)* (кроме тарифа Эконом)	Подписанный с обеих сторон скан договора, приложения, спецификации и т.п., информация по цене, реквизиты покупателя и другая необходимая информация	<ul style="list-style-type: none"> ➤ В течение 4-х часов с момента получения всех необходимых документов 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 4 часа с момента получения всех необходимых документов 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Накладная +счет-фактура ✓ Акт выполненных работ, услуг + счет-фактура ✓ Или УПД (универсальный передаточный документ) на электронную почту Заказчика
	Учет бензина* Доп.услуга	Путевые листы, чеки по закупленному бензину	<ul style="list-style-type: none"> ➤ До 5 числа месяца за прошедший отчетный месяц 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Квартал 	Архив документов
	Учет командировок	Приказ в командировку, служебное задание, информация по билетам, проживанию, затраты в командировке, заявления на возмещение перерасхода, если такой имеется, заявления на перечисление денежных средств в под отчет	<ul style="list-style-type: none"> ➤ До 5 числа месяца за прошедший отчетный месяц 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Квартал 	Авансовый отчет, архив документов
	Подтверждение проведенной реализации, остатков по материалам и товарам, задолженностям покупателей и поставщиков, пояснения, замены чек-листам Подписанная Заказчиком бухгалтерская (финансовая) и налоговая отчетность	Подписанные реестры и оборотно-сальдовые ведомости со стороны Заказчика, собранные документы по чек-листам	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 7 дней с момента получения информации, чек-листа от Исполнителя ➤ 48 часов на подписание, сканы на почту исполнителю 		Архив документов

	Проведение актов сверок с поставщиками и заказчиками	Акты сверок, полученные от поставщиков, подписанные акты сверок от покупателей	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 день с момента получения акта по электронной почте Заказчика отправить на электронную почту Исполнителю; Бумажный вариант вместе с передаваемой первичной документацией в пятницу по описи ВНИМАНИЕ! Акты сверок с поставщиками не подписывайте до передачи Исполнителю!	✓ В день обработки Заказчика	Архив документов
--	--	--	---	------------------------------	------------------

РАСЧЕТЫ С ПЕРСОНАЛОМ	Расчет заработной платы и аванса	Табель учета рабочего времени по электронной почте, оригинал с первичкой по описи	<ul style="list-style-type: none"> ➤ До выдачи аванса за 3 дня ➤ До 4 числа каждого текущего месяца для расчета зп за прошедший месяц 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ С 19 по 24 число текущего месяца ✓ С 8 по 12 число текущего месяца 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Платежная ведомость на выплату аванса из кассы или платежные поручения ✓ Отчет «Налоги и взносы кратко», РКО/платежные ведомости или платежные поручения на перечисление заработной платы, платежные поручения на перечисления налога НДФЛ, взносов
	Расчет по больничному листу	Обязательно передавать информацию о болезни в таблице и письмом на почту, так как если не будет информации,	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 день с момента получения оригинала БЛ отсылается 	✓ При получении скана БЛ в день отработки	Расчет БЛ и реестр, отправленный в ФСС

		<p>бухгалтер начислит зарплату и не сможет провести больничный лист! Предупреждаем заранее! После того, как сотрудник приносит больничный лист, оригинал передается в бухгалтерию вместе с подписанным заявлением! Смотрите регламент по больничным листам!</p>	<p>копия Исполнителю, ожидается от Исполнителя Заявление к БЛ, проверяется данное Заявление на правильность заполнения реквизитов, подписывается сотрудником и руководителем Заказчика и передается Исполнителю для передачи реестра в ФСС в ближайшую пятницу</p>	<p>Заказчика Исполнитель проверяет БЛ на правильность</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Если все нормально, то производит расчет и отправляет Заказчику Заявление в ФСС на выплату для проверки и для подписания ✓ Руководителем и сотрудником ✓ После получения оригинала БЛ и подписанного заявления в день отработки Заказчика формируются реестр и отправляется в ФСС 	
	<p>Прием на работу сотрудников Заказчика для отражения в 1С и расчета</p>	<p>Заказчик отсылает следующие данные</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление с 	<p>➤ В течение 3 – дней с момента принятия на</p>	<p>✓ В день отработки Заказчика</p>	<p>Приказ, Т-2</p>

<p>зарплаты</p>	<p>указанием должности , срока начала работы</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Договор с сотрудником 3. Паспорт 4. Страховое свидетельство 5. ИНН 6. Заявление на перечисление на карту зарплаты и реквизиты счета 7. Заявление на вычет по НДФЛ + свидетельство о рождении детей + справка 2-НДФЛ с прежнего места работы или копия последнего листа трудовой книжки , если человек не работал в этом году ни где 8. Справка о средней зарплате от предыдущего работодателя 9. Скан трудовой книжки 	<p>работу сотрудника в текущем рабочем месяце, но не позднее 3 числа месяца после месяца, в котором был принят сотрудник.</p> <p>Смотрите взаимодействие</p>		
<p>Изменения в данных сотрудника Заказчика</p>	<p>Копии документов</p>	<p>➤ В течение 3-х дней</p>	<p>Гроссбух вносит в 1С сотрудника на работу в течении текущего рабочего месяца , но не позднее 5 числа месяца , следующего после отчетного.</p>	<p>Внесенные изменения</p>

	<p>Увольнение сотрудников Заказчика</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление об увольнении 2. Информацию о заработной плате сотрудника и данные по рабочему времени 	<p>➤ За 5 дней до даты увольнения (Так как сотрудник обязан отработать 2 недели с момента предъявления работодателю заявления об увольнении, Заказчик обязан уведомить Исполнителя о предстоящем увольнении за 5 дней)</p>	<p>✓ За 1 день до даты увольнения</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Т-61 справка –расчет компенсации отпуска ✓ расчет зп ✓ рко или платежное поручение на выплату зп в день увольнения ✓ платежное поручение на уплату НДФЛ ✓ памятку при увольнении ✓ Т-2 ✓ Справки <ul style="list-style-type: none"> • 2-НДФЛ • справка о сред.заработке , • СЗВ-М • СЗВ-стаж • Раздел 3
	<p>Отпуск сотрудника</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление сотрудника на отпуск если не по графику отпусков 2. Уведомление сотрудника об отпуске работодателем с указанием сроков 3. Рабочее время сотрудника в текущий рабочий месяц На электронную почту Исполнителя 	<p>➤ За 10 дней</p>	<p>✓ За 4 дня до отпуска</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Т-60 расчет отпуска ✓ Расчет ЗП ✓ РКО или платежное поручение на выплату (произвести оплату отпускных необходимо за 3 дня) ✓ Платежное поручение на уплату НДФЛ <p>На электронную почту Заказчику</p>

	Запросы на выдачу справок	Заявление сотрудника согласно Регламента	➤ За 3 дня	✓ В течении 3 дней с момента получения полной информации	Справка по запросу на электронную почту Заказчику
ПРОЧЕЕ	Об изменении данных ООО или ИП (смена директора, юр.адреса и т.п.)	Копии документов	➤ В течение 4 дней с момента изменения данных	В день обработки Заказчика	Внесенные изменения в 1С или реквизиты
	Устные и письменные запросы	Передача полной информации по ситуации с приложением копий документов		24 часа	Ответ
ПРОЧЕЕ	Личная встреча Заказчика с сотрудниками Исполнителя	Формулирование вопросов и согласование встречи	Согласование времени	День клиента у Исполнителя – ПЯТНИЦА , согласование времени	Состоявшаяся встреча и решенные задачи
	Клиент-банк	Счета на оплату от поставщиков на электронную почту Исполнителя * Получение и отправка выписки ежедневно* Заказчик присылает ежедневно/еженедельно банковскую выписку и выгрузку по запросу Исполнителя *функция «клиент-банк»	➤ До 13-00 ➤ С 9-00 до 14-00	✓ С 14-00 до 16-00 оплата счетов ✓ С 10-11 часов	✓ Оплаченные счета ✓ Получение выписок и отправка на электронную почту Заказчика ✓ Банковская выписка и выгрузка из клиент-банка

_____ / /

Директор _____ /Матвеева О.В. /