

# РЕГЛАМЕНТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ИСПОЛНИТЕЛЯ И ЗАКАЗЧИКА

БЛОКИ	Задачи сторон	Документы/инфор-ция	Срок передачи документов	Результат и срок оказания услуг Исполнителя	Документы, информация к передаче Заказчику от Исполнителя	
ПЕРВИЧКА	Заказчик: Сбор и передача первичной документации Исполнителю для внесения в учетную базу 1С.	<p>Заказчик предоставляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ сканы договоров с поставщиками, покупателями на электронную почту Исполнителя;</li> <li>✓ оригиналы: акты выполненных работ, с\ф, Торг-12, УПД, чеки на покупку ТМЦ, услуг и другая первичная документация, необходимая для учета.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Заказчик предоставляет документы по составленной им описи каждую пятницу, но не позднее 12 числа месяца за прошедший месяц.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Первичные документы отражены в учете по графику работ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Архив документов передается в периоды-май, июнь, август, сентябрь, февраль</li> </ul>	
	Исполнитель: Подготовка счета на оплату* по запросу Заказчика	Заказчик присылает на электронную почту Исполнителя информацию для составления счета на оплату: скан договора подписанный с обеих сторон, приложения, спецификации и т.п., информацию по цене, реквизиты покупателя и другую необходимую информацию.			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Исполнитель в течение 45 минут с момента получения всей необходимой информации оформляет счет и отправляет на электронную почту Заказчика.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Счет на оплату</li> </ul>
	Выставление закрывающих документов (реализации)* на работы, услуги, отгруженные	Заказчик делает запрос на электронную почту Исполнителя для выставления	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Заказчик делает запрос на</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Исполнитель в течение 1 часа с момента получения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Накладная +счет-фактура</li> <li>✓ Акт выполненных</li> </ul>	

# РЕГЛАМЕНТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ИСПОЛНИТЕЛЯ И ЗАКАЗЧИКА

товары по запросу Заказчика.	закрывающих документов с приложением необходимой информации : скан договора подписанный с обеих сторон, приложения, спецификации и другую необходимую информацию	электронную почту Исполнителя не менее, чем за 2 часа до желаемого времени получения документов.	всей необходимой информации оформляет закрывающие документы	работ, услуг + счет-фактура ✓ Или УПД (универсальный передаточный документ)
Учет бензина*	Заказчик предоставляет путевые листы, чеки по купленному бензину	➤ До 10 числа месяца за прошедший отчетный месяц, но не позднее 12 числа месяца за прошедший месяц	✓ Бензин отражен в учете по графику работ	✓ Архив документов
Учет командировок *	Заказчик предоставляет: приказ по командировке, служебное задание, информацию по билетам, проживанию, затраты в командировке, заявления на возмещение перерасхода, если такой имеется, заявления на перечисление денежных средств в под отчет	➤ До 10 числа месяца за прошедший отчетный месяц, но не позднее 12 числа месяца за прошедший месяц	✓ Командировка отражена в учете по графику работ	✓ Авансовый отчет, архив документов
Исполнитель отправляет промежуточные отчеты Заказчику за отчетный период для ознакомления и согласования отраженных данных в учетной программе.	Заказчик проверяет полученную информацию, если согласен – подписывает и скан отправляет на электронную почту Исполнителю. Если не согласен - сообщает Исполнителю о несоответствии данных, если	➤ 7 дней с момента получения промежуточных отчетов Исполнителя	✓ Согласно графика работ Исполнителя	✓ Архив документов

# РЕГЛАМЕНТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ИСПОЛНИТЕЛЯ И ЗАКАЗЧИКА

		таковые имеются, предоставив документы, информацию для внесения изменений .			
	<b>Проведение актов сверок с поставщиками и заказчиками</b>	<p>Заказчик присылает Исполнителю по электронной почте запрос для проверки актов сверок с указанием в теме письма срочности. <b>ВНИМАНИЕ!</b> Акты сверок с поставщиками не подписывайте до передачи Исполнителю!</p> <p>Запрос актов сверок у контрагентов Заказчика и отправление Исполнителю.</p>	<p>➤ В течении 7 дней с момента получения запроса</p>	<p>✓ Согласно графика работ Исполнителя или в течение 24 часов при условии указания срочности в письме.</p> <p>✓ Ответ на акт сверки</p>	<p>✓ Архив документов</p> <p>Акт сверки</p>

# РЕГЛАМЕНТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ИСПОЛНИТЕЛЯ И ЗАКАЗЧИКА

<b>РАСЧЕТЫ С ПЕРСОНАЛОМ</b>	<p>Расчет заработной платы и аванса</p>	<p>Заказчик предоставляет Исполнителю табель учета рабочего времени за 1 половину отработанного месяца по электронной почте .</p> <p>Заказчик предоставляет Исполнителю табель учета рабочего времени по электронной почте , оригинал с первичкой по описи.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ До выдачи аванса за 4 дня</li> <li>➤ До 6 числа каждого текущего месяца , для расчета зп за прошедший месяц</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Исполнитель рассчитывает аванс с 20 по 24 число текущего месяца и 25 числа передает начисленный аванс Заказчику по электронной почте.</li> <li>✓ Исполнитель производит расчет зп с 7 по 9 число текущего месяца и 10 числа передает начисленную зп Заказчику по электронной почте.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Платежная ведомость на выплату аванса из кассы или платежные поручения</li> <li>✓ Платежная ведомость на выплату аванса из кассы или платежные поручения</li> <li>✓ Отчет «Налоги и взносы кратко»</li> <li>✓ Платежные поручения на перечисления налога НДФЛ, взносов</li> </ul>
	<p>Расчет по больничному листу</p>	<p>Заказчик обязан получить у сотрудника больничный лист (БЛ) в первый день выхода на работу</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ В 1 день выхода на работу передать Исполнителю БЛ.</li> <li>➤ Передать подписанные документы Исполнителю в течение дня</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ При получении скана БЛ Исполнитель проверяет БЛ на правильность</li> <li>✓ Если все нормально, то производит расчет и отправляет Заказчику Заявление в ФСС на выплату для проверки и для подписания</li> <li>✓ формирует реестр и отправляется в ФСС</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Расчет БЛ и реестр, отправленный в ФСС</li> </ul>
	<p>Прием на работу сотрудников Заказчика</p>	<p>Заказчик предоставляет Документы по чек-листу.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ За день до даты приема на</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Исполнитель оформляет прием на</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Приказ, Т-2, СЗВ-ТД</li> </ul>

# РЕГЛАМЕНТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ИСПОЛНИТЕЛЯ И ЗАКАЗЧИКА

для отражения в 1С и расчета зарплаты		работу	работу и уведомляет ПФ	
Изменения в данных сотрудника Заказчика	Заказчик предоставляет копии измененных документов на электронную почту Исполнителя.	➤ В течение 1 дня с момента получения информации от сотрудника	✓ Исполнитель отражает в учетной базе 1С измененные данные сотрудников.	✓ Внесенные изменения
Увольнение сотрудников Заказчика	Заказчик предоставляет на электронную почту Исполнителя документы по чек-листу	➤ Заказчик обязан уведомить Исполнителя о предстоящем увольнении за 5 дней до даты увольнения.	✓ Исполнитель оформляет увольнение и уведомляет ПФ	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Т-61 справка – расчет компенсации отпуска</li> <li>✓ расчет зп</li> <li>✓ рко или платежное поручение на выплату зп в день увольнения</li> <li>✓ платежное поручение на уплату НДФЛ</li> <li>✓ памятку при увольнении</li> <li>✓ Т-2</li> <li>✓ Справки                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• СТД-Р</li> <li>• СЗВ-М</li> <li>• СЗВ-стаж</li> <li>• Раздел 3</li> </ul> </li> </ul>
Отпуск сотрудника	Заказчик предоставляет на электронную почту Исполнителя следующие данные: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление сотрудника на отпуск если не по графику отпусков</li> <li>2. Уведомление сотрудника об</li> </ol>	➤ За 10 дней до отпуска	✓ Исполнитель начисляет за 4 дня до отпуска и отправляет информацию на электронную почту Заказчика.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Т-60 расчет отпуска</li> <li>✓ Расчет ЗП</li> <li>✓ РКО или платежное поручение на выплату (произвести оплату отпускных</li> </ul>

# РЕГЛАМЕНТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ИСПОЛНИТЕЛЯ И ЗАКАЗЧИКА

		отпуске работодателем с указанием сроков 3. Рабочее время сотрудника в текущий рабочий месяц			необходимо за 3 дня ) ✓ Платежное поручение на уплату НДФЛ
	Запросы на выдачу справок	Заказчик предоставляет заявление сотрудника на электронную почту Исполнителя		✓ Исполнитель выдает готовую справку, по истечению 3 дней с момента получения запроса от Заказчика, на электронную почту.	✓ Готовая справка по запросу.
ПРОЧЕЕ	Об изменении данных ООО или ИП (смена директора, юр.адреса и т.п.)	Заказчик предоставляет копии измененных документов на электронную почту Исполнителя	➤ В течение 4 дней с момента изменения данных	✓ Согласно графика работ Исполнителя	✓ Внесенные изменения в 1С или реквизиты
	Устные и/или письменные запросы /вопросы	Заказчик при устном изложении вопроса или запроса сообщает офис-менеджеру Исполнителя полную информацию по ситуации .  Заказчик письменный вопрос или запрос отправляет на электронную почту Исполнителя, с приложением копий документов.		✓ Офис-менеджер Исполнителя передает полученную информацию от Заказчика должностному лицу, которая отвечает в течение 24 часов.  ✓ Офис-менеджер Исполнителя ставит задачу должностному лицу, которая отвечает в течение 24 часов.	✓ Готовый ответ

# РЕГЛАМЕНТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ИСПОЛНИТЕЛЯ И ЗАКАЗЧИКА

ПРОЧЕЕ	Личная встреча Заказчика с сотрудниками Исполнителя		➤ ПЯТНИЦА	✓ ПЯТНИЦА	✓ Состоявшаяся встреча и решенные задачи
	Сформированная Исполнителем бухгалтерская (финансовая) и налоговая отчетность	Заказчик обязан в течение 36 часов ознакомиться с бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетностью, если согласен - подписать и скан отправить на электронную почту Исполнителю. Если не согласен - сообщить Исполнителю о несоответствии данных, предоставив документы, информацию для внесения изменений в данную отчетность.	➤ 36 часов с даты получения письма от Исполнителя.	✓ Не позднее 15 рабочих дней до предоставления отчетности в администрирующие органы**	✓ Подписанная Заказчиком бухгалтерская (финансовая) и налоговая отчетность сдана в срок в администрирующие органы.
	Клиент-банк *	Заказчик отправляет счета на оплату от поставщиков на электронную почту Исполнителя.	➤ До 13-00  ➤ Ежедневно с 10 до 12 часов	✓ Исполнитель делает платежные поручения с 14-00 до 16-00  ✓ Исполнитель получает и отправляет банковскую выписку Заказчика на электронную почту Заказчика.	✓ Оплаченные счета  ✓ Получение выписок

## РЕГЛАМЕНТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ИСПОЛНИТЕЛЯ И ЗАКАЗЧИКА

		<b>Заказчик присылает ежедневно/еженедельно банковскую выписку и выгрузку по запросу Исполнителя</b>	<b>➤ С 9-00 до 14-00</b>	<b>✓ Запрос банковской выписки у Заказчика</b>	<b>✓ Банковская выписка и выгрузка из клиент-банка</b>
--	--	--	--------------------------	--	--

**\*согласно выбранного тарифа**

**\*\* в зависимости от предоставления документов Заказчиком**