**Техническое задание**

**на оказание услуг по бухгалтерскому обслуживанию**

1. **Предмет Договора: Оказание услуг по бухгалтерскому обслуживанию.**
2. **Заказчик: ОА "Жилсервис-Посад"**
3. **Место оказания услуг: 142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Кирова, д.56/1.**
4. **Сроки оказания услуг:** 1 год с момента заключения Договора.

Цель закупки: **РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ И ФИНАНСОВО-УЧЕТНЫХ ФУНКЦИЙ И ОБЯЗАННОСТЕЙ МЕЖДУ ЗАКАЗЧИКОМ И ИСПОЛНИТЕЛЕМ**

**5. Перечень услуг, оказываемых Исполнителем:**

**Учет основных средств:**

-Консультационные Формирование первичных документов по учету основных средств (акт).

-Проверка правильности оформления первичных документов по учету основных средств.

-Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации основных средств.

-Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с поступлением, перемещением, выбытием, сдачей (получением) в аренду, реконструкцией, модернизацией, техническим перевооружением, переоценкой основных средств на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов.

-Проведение в случаях, предусмотренных учетной политикой переоценки основных средств (Приказ о создании комиссии, информация рабочих групп).
-Ведение аналитического учета основных средств в соответствии с требованиями действующего законодательства и внутрипроизводственной отчетности Заказчика.
-Привлечение независимых организаций для проведения переоценки основных средств.

-Расчет и начисление амортизации основных средств.
-Ведение консультационной работы с материально-ответственными лицами
Назначение из числа своих сотрудников материально- ответственных лиц

-Участие в проведении инвентаризации основных средств.
-Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
-Контроль за техническим состоянием и сохранностью основных средств.

-Подготовка и передача Заказчику отчетов согласно Федерального закона от 06.12.2011. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и ст. 313 НК РФ.
-Проведение выборочных проверок наличия основных средств.

**Учет нематериальных активов:**

-Формирование первичных документов по учету нематериальных активов.

-Проверка правильности оформления первичных документов по учету нематериальных активов.
-Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации нематериальных активов.

-Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с поступлением, перемещением, выбытием, нематериальных активов на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов.
-Определение срока полезного использования нематериальных активов.

-Ведение аналитического учета нематериальных активов в соответствии с требованиями действующего законодательства и внутрипроизводственной отчетности Заказчика.
-Расчет и начисление амортизации нематериальных активов.
-Участие в проведении инвентаризации нематериальных активов.
-Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете
-Подготовка и передача Заказчику отчетов согласно Федерального закона от 06.12.2011. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и ст. 313 НК РФ.

**Учет капитальных вложений:**

-Формирование первичных документов по учету капитальных вложений.

-Проверка правильности оформления первичных документов по учету капитальных вложений.
-Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с осуществлением капитальных вложений, на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов.
-Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации капитальных вложений.

-Ведение аналитического учета капитальных вложений в соответствии с требованиями действующего законодательства и внутрипроизводственной отчетности Заказчика.
-Проведение в случаях, предусмотренных учетной политикой, переоценки капитальных вложений.

-Участие в проведении инвентаризации капитальных вложений.
-Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
-Привлечение специализированных организаций для проведения добровольной переоценки капитальных вложений.

-Отражение результатов переоценки капитальных вложений в бухгалтерском учете.

-Подготовка и передача Заказчику отчетов согласно Федерального закона от 06.12.2011. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и ст. 313 НК РФ.

-Проведение выборочных проверок наличия оборудования строительных материалов.
**Учет финансовых вложений, ценных бумаг и кассовых операций:**
-Формирование первичных документов по учету финансовых вложений и ценных бумаг.

-Проверка правильности оформления первичных документов по учету финансовых вложений, и ценных бумаг.

-Проверка правильности оформления первичных документов по учету кассовых операций.

-Ведение книги учета ценных бумаг.

-По мере поступления (выбытия) ценных бумаг предоставление Исполнителю выписок из книги учета ценных бумаг.
-Формирование первичных документов по учету кассовых операций.
-Получение и выдача наличных денежных средств.
-Представление кассовых отчетов.

-Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с осуществлением финансовых вложений на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов.
-Проведение в установленном законодательством и учетной политикой порядке инвентаризации финансовых вложений, ценных бумаг и снятие остатков по кассе.
-Выписка чеков на получение наличных денег из банка.

- Ведение аналитического учета финансовых вложений в соответствии с требованиями действующего законодательства и внутрипроизводственной отчетности Заказчика.

-Назначение из числа своих сотрудников материально- ответственных лиц, кассира. -Участие в проведении инвентаризации финансовых вложений, остатков кассы.
-Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
-Организация хранения и обеспечение сохранности ценных бумаг, денежных средств.

**Оформление переводов денежных средств:**

-Отражение вложений в ценные бумаги, котирующиеся на бирже, по рыночной стоимости на конец отчетного года.

-Подготовка и передача Заказчику стандартных отчетов согласно Федерального закона от 06.12.2011. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и ст. 313 НК РФ.

-Своевременное, полное и достоверное отражение в бухгалтерском учете и в учетных регистрах операций по кассе на основании надлежащим образом оформленных первичных документов.

-Ведение аналитического учета в соответствии с требованиями действующего законодательства.

-Переоценка остатков кассы, выраженной в иностранной валюте в связи с изменением курса валюты, установленной ЦБ РФ.

**Учет товарно-материальных ценностей:**

-Формирование первичных документов по учету материалов.

-Проверка правильности оформления первичных документов по учету материалов.

-Проведение в порядке, установленном учетной политикой АО «Жилсервис Посад», инвентаризации материалов.

-Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с поступлением, перемещением, списанием в производство, выбытием материалов на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов.
-Назначение из числа своих сотрудников материально- ответственных лиц.

-Ведение аналитического учета материалов в соответствии с требованиями действующего законодательства и внутрипроизводственной отчетности Заказчика.

-Организация хранения и обеспечение сохранности материалов.

-Принимать участие в истребовании Дебиторской задолженности
-Контроль за договорами поставки материальных ценностей ( дебиторской задолженности).

-Участие в проведении инвентаризации материалов.

-Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

-Предоставление информации по фактам хищения, недостач, просрочки Дебиторской и Кредиторской задолженности.

-Определение и отражение в учете финансового результата от реализации материалов.

-Подготовка и передача Заказчику отчетов согласно Федерального закона от 06.12.2011. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и ст. 313 НК РФ.

**Учет расчетов с покупателями, прочими дебиторами:**

-Формирование первичных документов по учету расчетов с дебиторами.

-Проверка правильности оформления первичных документов по учету расчетов с дебиторами.
-Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации дебиторской задолженности.

-Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с расчетами с покупателями и прочими дебиторами на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов.

-Проведение зачетов встречных однородных обязательств.

-Подготовка и предоставление Заказчику актов сверки расчетов с контрагентами.
-Ведение претензионной работы по истребованию дебиторской задолженности. -Оформление в учете результатов инвентаризации дебиторской задолженности.
-Предоставление Исполнителю решений арбитражных судов об истребовании дебиторской задолженности.

-Оформление в учете зачетов встречных однородных обязательств.
-Предоставление Исполнителю информации о суммах дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности.

-Переоценка дебиторской задолженности, выраженной в иностранной валюте, в связи с изменением курса валюты, установленного ЦБ РФ с момента возникновения дебиторской задолженности до момента ее погашения и на последнюю отчетную дату.

-Предоставление Исполнителю актов на списание дебиторской задолженности.

-Контроль за исполнением договорных отношений.

-Выступать инициатором в применении штрафных санкций
-Определение комиссии по непроизводительным расходам.

-Отражение в составе дебиторской задолженности и финансовых результатов сумм, присужденных судами штрафов, пени, неустоек за нарушение хозяйственных договоров.

-Списание дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности на основании информации Заказчика.

-Подготовка и передача Заказчику отчетов на согласно Федерального закона от 06.12.2011. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и ст. 313 НК РФ.

**Учет расчетов с подотчетными лицами:**

-Формирование первичных документов по расчетам с подотчетными лицами.
-Представление смет на представительские расходы.

-Представление приказов и протоколов по использованию представительских расходов.

-Проверка правильности оформления первичных документов по расчету с подотчетными лицами.

-Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах расчетов с подотчетными лицами.

-Ведение аналитического учета в соответствии с требованиями действующего законодательства и внутрипроизводственной отчетности Заказчика.

-Утверждение авансовых отчетов.

-Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня.

-Бухгалтерская отчетность.

-Проверка и визирование данных, отраженных в формах и расшифровках квартальной и годовой отчетности.

-Подготовка и сдача в органы статистики и ИМНС РФ форм квартальной и годовой отчетности, утвержденной приказом МФ РФ № 67 и от 22.07.2003 г.

-Учет банковских операций.

-Оформление и передача в банки платежных документов.

-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 и приложений к ним.

-Контроль за прохождением платежей через банки.

-Переоценка остатков на счетах в банках, выраженных в иностранной валюте, в связи с изменением курса валюты, установленного ЦБ РФ с момента поступления денежных средств на счета до момента совершения очередной валютной операции и на последнюю отчетную дату.
-Своевременное предоставление выписок по банковским расчетным счетам (ссудным счетам обеспечения).

-Контроль за правильностью начислений и списаний денежных средств со счетов (процентов, комиссий, маржи).

-Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня.

1. **Требования к качеству оказываемых услуг:**
	1. Качество и безопасность оказываемых услуг должны соответствовать требованиям действующего законодательства.
	2. Качество услуг должно соответствовать требованиям, обычно предъявляемым к услугам соответствующего рода (обязательные требования), либо превышать требования к качеству услуг по сравнению с обязательными требованиями.
2. **Требования к гарантийному сроку:**
	1. Срок предоставления гарантии качества услуг – в течение срока оказания услуг.
	2. Исполнитель гарантирует качество оказываемых услуг и их соответствие правилам и нормам, действующим нормативным и методическим актам, регулирующим вопросы, связанные с оказанием данного вида услуг.
	3. Течение гарантийного срока прерывается на время, со дня письменного уведомления Заказчика об обнаружении недостатков до дня устранения их Исполнителем.
3. **Общие условия оказания Услуг.**
	1. При заключении Договора с Исполнителем предполагается выполнение Исполнителем всех функций и обязательств согласно настоящим Технического задания.
	2. Исполнитель обязуется не распространять третьим лицам сведения, относящиеся к деловой или коммерческой тайне Заказчика и не использовать их для целей, не связанных с исполнением Договора.
	3. Все документы и (или) данные, принадлежащие Заказчику, переданные Исполнителю для оказания Услуг по Договору, хранятся у Исполнителя на протяжении всего срока действия договора, в течение которого такие документы и (или) данные необходимы Исполнителю для надлежащего оказания Услуг по Договору. При электронном документообороте вся передаваемая информация, персональные данные не подлежат распространению Исполнителем третьим лицам. Должна быть предусмотрена защита передачи данных.
	4. Сопутствующие расходы по перемещению документов, связанных с оказанием Услуг, несет Исполнитель.
	5. Исполнитель не должен разглашать и использовать информацию, которая может стать ему известной в ходе оказания Услуг. Исполнитель несет ответственность за соблюдение этого требования в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	6. Исполнитель обязан использовать доступ к информации и данным Заказчика только в целях оказания Услуг, не копировать, не размножать и не распространять в любой форме любые материалы, содержащиеся на рабочих местах, серверах и прочих средствах хранения информации Заказчика.
	7. Исполнитель обязан предоставить доступ к информационной базе в режиме просмотра уполномоченному лицу Заказчика для проведения проверки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, а также для проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности организации.

**9. Требования к организационному обеспечению.**

9.1. Не позднее 3 (Трех) рабочих дней с момента заключения Договора Исполнитель предоставляет Заказчику:

• ссылку и учетные записи для доступа на клиентский портал Исполнителя для приема и обработки обращений;

• контактные данные руководителя Исполнителя и ответственного лица Исполнителя, курирующего оказание Услуг для решения вопросов, связанных с ненадлежащим исполнением обязательств.

9.2. Кроме того, Исполнитель в период оказания Услуг:

• Обеспечивает ведение бухгалтерского учета с использованием учетной системы, развернутой на инфраструктуре Исполнителя.

• Обеспечивает ведение бухгалтерского учета сотрудниками, обладающими уровнем квалификации в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

• Принимает непосредственное участие при проведении проверок бухгалтерского и налогового учета у Заказчика контролирующими органами.

• Принимает к рассмотрению и ответу по существу обращения Заказчика.

- Организует работу на территории заказчика.

- При возникновении вопросов (которые не смогут решить сотрудники, находящиеся на территории Заказчика) Исполнитель в кратчайшее время (30 минут) направляет квалифицированного сотрудника для решения возникших вопросов.

- Для проведения работы Исполнитель выделяет сотрудников, в количестве не менее двух человек. Работа разбивается по определенным участкам, предположительно на два участка.