Приложение № 4

к Публичной оферте

о предоставлении Услуг

от «03» декабря 2019г.

**Порядок постановки на обслуживание у Исполнителя**

После заключения Договора в течение 3-х календарных дней Заказчику необходимо представить Исполнителю комплект документов для постановки на обслуживание:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** |  | **ИП** | | **Юр. лица** | | |
| **1.** | **Общие документы** | | | | | |
| 1.1. | Устав | - | | + | | |
| 1.2. | Уведомление о переходе на УСН, ЕНВД, ЕСХН, заявление на выдачу патента | + | | + | | |
| 1.3. | Копия приказа о вступлении в должность генерального директора | - | | + | | |
| 1.4. | Извещение страхователя из ПФ РФ | + | | + | | |
| 1.5. | Копия страхового свидетельства ФСС РФ | + | | + | | |
| 1.6. | Реквизиты всех открытых счетов в банках: БИК, № р/с | + | | + | | |
| 1.7. | Лицензии Заказчика (при наличии) | + | | + | | |
| 1.8. | Копия (цветная) Паспорта заказчика | + | | + | | |
| 1.9. | Копия (цветная) СНИЛС заказчика | + | | + | | |
| 1.10. | Последние сданные отчеты и декларации в ИФНС | + | | + | | |
| 1.11. | Последние сданные отчеты в ПФР за период до даты начала учета | + | | + | | |
| 1.12. | Последние сданные отчеты в ФСС за период до даты начала учета | + | | + | | |
| 1.13. | Последние сданные отчеты в статистику за период до даты начала учета | + | | + | | |
| 1.14. | Сводная Оборотно-сальдовая ведомость по счетам бухгалтерского учета на 1 число месяца начала учета у Исполнителя, подписанная Руководителем | + | | + | | |
| 1.15. | Оборотно-сальдовые ведомости с аналитической расшифровкой по всем бухгалтерским счетам/субсчетам на 1 число месяца начала учета Исполнителя, подписанная Руководителем | + | | + | | |
| 1.16. | КУДиР с 1 числа текущего года по 1 число месяца начала учета у Исполнителя (только для режимов УСН, ЕСХН) | + | | + | | |
| 1.17. | Уведомление о размере страховых взносов ФСС | - | | + | | |
| 1.18. | Справка ФНС о задолженности | + | | + | | |
| 2. | Документы по заработной плате | | |  | |  |
| 2.1. | Данные по сотрудникам (паспорт: 1 и 2 страницы, оклад, ИНН, СНИЛС) или личные карточки сотрудников по форме Т-1 | | + | | + | |
| 2.2. | Штатное расписание, действующее на  1 число месяца начала учета у Исполнителя | | + | | + | |
| 2.3. | Приказы по заработной плате (начисления, удержания и т.д.) по работающим работникам по состоянию на дату начала учета | | + | | + | |
| 2.4. | Кадровые приказы (прием, перемещение, увольнение работников) по работающим работникам по состоянию на дату начала учета | | + | | + | |
| 2.5. | Справки по работникам с предыдущих мест работы для расчета больничных (если есть) | | + | | + | |
| 2.6. | Справки 2-НДФЛ с данными за 12 месяцев, предшествующих дате начала учета | | + | | + | |