

**Открытое акционерное общество «Специализированная электросетевая  
сервисная компания Единой национальной электрической сети»**

**ПРОТОКОЛ № 6  
заседания Совета директоров  
(заочное голосование)**

Москва

**Дата проведения заседания:** «18» августа 2008 года.

В голосовании приняли участие:

Заместитель Председателя Совета директоров – В.А. Васильев,

Члены Совета директоров: М.Ю.Тузов, А.А.Демин, В.П.Дикой,  
Н.М.Коробков.

В голосовании приняли участие 5 из 7 избранных членов Совета директоров.

Председатель Совета директоров А.Н. Раппопорт и член Совета директоров  
А.Н.Чистяков участия в заседании не приняли.

Секретарь Совета директоров – Е.О.Крассов.

Кворум имеется.

**Повестка дня**

1. Об определении приоритетного направления деятельности  
Общества: Об одобрении Договора возмездного оказания услуг по ведению  
бухгалтерского и налогового учета Общества между ОАО  
«Электросетьсервис ЕНЭС» и ООО «Стандарт Пром»

**Рассмотрели:**

1. Об определении приоритетного направления деятельности  
Общества: Об одобрении Договора возмездного оказания услуг по ведению  
бухгалтерского и налогового учета Общества между ОАО  
«Электросетьсервис ЕНЭС» и ООО «Стандарт Пром»

**Решили:**

1.1. Одобрить заключение Договора возмездного оказания услуг по  
ведению бухгалтерского и налогового учета Общества между ОАО  
«Электросетьсервис ЕНЭС» и ООО «Стандарт Пром» в соответствии с  
приложением 1 к настоящему решению Совета директоров Общества.

1.2. Поручить Генеральному директору ОАО «Электросетьсервис  
ЕНЭС» не позднее семи дней с даты принятия данного решения Совета  
директоров заключить Договор возмездного оказания услуг по ведению  
бухгалтерского и налогового учета Общества между ОАО

«Электросетьсервис ЕНЭС» и ООО «Стандарт Пром» в соответствии с приложением 1 к настоящему решению Совета директоров Общества.

1.3. Поручить Генеральному директору ОАО «Электросетьсервис ЕНЭС» не позднее семидесяти дней с даты принятия данного решения Совета директоров осуществить мероприятия по сокращению бухгалтерской службы в ОАО «Электросетьсервис ЕНЭС» в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

«ЗА» - М.Ю.Тузов, В.А.Васильев, В.П.Дикой, Н.М.Коробков, А.А. Демин, всего 5 голосов

«ПРОТИВ» - нет

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - нет

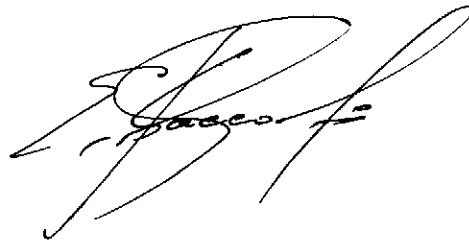
***Решение принято единогласно.***

Заместитель Председателя  
Совета директоров



В.А. Васильев

Секретарь Совета директоров



Е.О. Крассов

Приложение № 1 к решению  
Совета директоров  
ОАО «Электросетьсервис ЕНЭС»  
от 18.08.2008 (протокол № 6)

Заместитель Председателя  
Совета директоров  
ОАО «Электросетьсервис ЕНЭС»

В.А. Васильев



**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_-2008-ЭСС**  
**возмездного оказания услуг**

г. Москва

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2008 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Стандарт Пром», именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице Заместителя генерального директора Филиппова Евгения Юрьевича, действующего на основании доверенности № 3 от 18.10.05г., с одной стороны, и Открытое акционерное общество «Специализированная электросетевая сервисная компания Единой национальной электрической сети» (ОАО «Электросетьсервис ЕНЭС»), именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице Генерального директора Коробкова Николая Михайловича, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя оказание следующих услуг:

- организация постановки бухгалтерского, налогового, статистического учетов;
- организация ведения бухгалтерского, налогового, статистического учетов;
- представление интересов Заказчика в налоговых и в других государственных органах по вопросам учета и отчетности.

Полный перечень оказываемых услуг приведен в Приложении № 1 к Договору.

1.2. За предоставляемые услуги Заказчик уплачивает Исполнителю денежную сумму в размере, сроки и в порядке, установленные в Договоре.

## **2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

2.1. Договор вступает в силу с момента его подписания, распространяет свое действие на отношения, возникшие с «01» июля 2008г. и действует до исполнения сторонами своих обязательств.

Срок оказания услуг: с «01» июля 2008 г. по «30» июня 2009г.

Договор считается каждый раз перезаключенным на тот же срок (1 год) на аналогичных условиях в случае, если ни одна из Сторон за 30 календарных дней до окончания действия договора письменно не уведомила другую Сторону о несогласии на продление действия Договора.

2.2. Расторжение или прекращение срока Договора не освобождает стороны от удовлетворения взаимных претензий, наступивших до момента его расторжения или истечения срока.

## **3. СТОИМОСТЬ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ УСЛУГ**

3.1. Ежемесячная стоимость услуг по Договору составляет 5 199 987,20 (Пять миллионов сто девяносто девять тысяч девятьсот восемьдесят

семь) рублей 20 копеек. Кроме того, НДС в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Оплата стоимости услуг осуществляется в два этапа: аванс в размере 50% в срок не позднее 10 числа отчетного месяца без выставления счета Исполнителем, окончательный расчет - в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным на основании подписанного акта выполненных работ и выставленного счета-фактуры.

3.3. Расчеты производятся в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

3.4. В случае значительного увеличения объема работ по Договору стоимость оказываемых услуг может быть увеличена Исполнителем в одностороннем порядке, но не чаще двух раз в год.

#### **4. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ И ПРИЕМКИ УСЛУГ**

4.1. Услуги по Договору оказываются в строгом соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете», Налоговым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регуливающими области оказываемых услуг.

4.2. Отчетным периодом по Договору является полный календарный месяц, независимо от фактической продолжительности периода оказания услуг.

4.3. Ежемесячно не позднее 7 числа месяца следующего за отчетным периодом Исполнитель представляет Заказчику отчет о проделанной за отчетный период работе, акт приема-передачи оказанных услуг и счет-фактуру.

4.4. Заказчик в течение 2 рабочих дней рассматривает представленные Исполнителем документы и в случае отсутствия

мотивированных претензий подписывает акт приема-передачи оказанных услуг.

4.5. В случае отсутствия мотивированных письменных претензий от Заказчика в течение 2 рабочих дней и подписанного акта приема-передачи, акт приема-передачи оказанных услуг считается подписанным, а услуги - оказанными.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА**

5.1. Заказчик обязуется:

5.1.1. оказывать Исполнителю содействие при выполнении обязанностей по Договору, обеспечить работников Исполнителя возможностью ознакомления со своей финансово-хозяйственной деятельностью по направлениям, необходимым для выполнения услуг по Договору;

5.1.2. передать Исполнителю в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2008 г. по акту приема-передачи все имеющиеся на дату заключения договора и необходимые для ведения бухгалтерского и налогового учета документы Заказчика согласно Приложению № 3;

5.1.3. выдать представителям Заказчика доверенности для представления интересов Заказчика в отношениях с налоговыми органами (органами государственных внебюджетных фондов, судебными органами), иными участниками отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах. Представление интересов Заказчика осуществляется по выданным Заказчиком работникам Исполнителя доверенностям на право совершения отдельных действий. При осуществлении своих полномочий по настоящему договору в отношениях с третьими лицами руководитель Исполнителя и уполномоченные им лица именуются как «Главный бухгалтер» или «Бухгалтер» Заказчика;

5.1.4. предоставлять Исполнителю всю первичную учетную документацию по финансово-хозяйственной деятельности своего предприятия, необходимую для оказания услуг по Договору в порядке и сроки, установленные в разрабатываемом в течение 3 месяцев с даты подписания договора Регламенте взаимодействия Заказчика и Исполнителя;

5.1.5. обеспечить Исполнителя доступом к информационным системам, а также каналами связи для работы системы и сдачи электронной отчетности, содействовать размещению сотрудников Исполнителя вблизи подразделений Заказчика;

5.1.6. давать по запросу Исполнителя разъяснения в устной и/или письменной форме по направлениям своей деятельности и по предоставляемой документации, необходимые Исполнителю в ходе выполнения им услуг по Договору;

5.1.7. предоставлять Исполнителю (по запросу) сведения об использовании полученной от Исполнителя информации, консультации, справок, документов;

5.1.8. не передавать третьим лицам без разрешения Исполнителя полученную по договору информацию, отнесенную к конфиденциальной;

5.1.9. оплачивать своевременно и в полном объеме услуги Исполнителя;

5.1.10. издавать внутренние регламентирующие документы, выдавать доверенности, а также издавать и выдавать другие документы, необходимые для оказания услуг Исполнителем;

5.1.11. не предпринимать мер по ограничению круга вопросов, подлежащих выяснению при оказании услуг по Договору;

5.1.12. возместить Исполнителю уже понесенные им расходы в случае невозможности дальнейшего исполнения обязательств по Договору по обстоятельствам, за которые ни одна сторона не отвечает.

5.2. Заказчик имеет право:

5.2.1. знакомиться с ходом работы Исполнителя на любой стадии выполнения услуг;

5.2.2. получать от Исполнителя информацию о требованиях законодательства, касающихся оказания услуг.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ**

6.1. Исполнитель обязуется:

6.1.1. соблюдать при оказании услуг требования законодательных актов РФ и других нормативных документов;

6.1.2. оказывать услуги квалифицированно и в полном объеме с использованием учетной информационной системы Заказчика;

6.1.3. оказывать консультационные услуги Заказчику по вопросам, относящимся к предмету настоящего Договора;

6.1.4. не разглашать содержание полученных от Заказчика документов без его согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ, независимо от продолжения или прекращения отношений с Заказчиком и без ограничения срока давности;

6.1.5. обеспечивать сопровождение и поддержку учетных информационных систем, предназначенных для ведения бухгалтерского и налогового учета.

6.2. Исполнитель имеет право:

6.2.1. не приступать к оказанию услуг или приостановить оказание услуг в случае неисполнения Заказчиком своих договорных обязательств;

6.2.2. самостоятельно определять порядок, способы, методы и систему ведения бухгалтерского и налогового учета Заказчика. Требования Исполнителя по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению Исполнителю всех необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Заказчика;



6.2.3. привлекать к участию по оказанию услуг по Договору сторонних консультантов или экспертов.

6.3. В период действия настоящего Договора оригиналы документации и отчетности Заказчика, необходимые для ведения бухгалтерского и налогового учета, хранятся у Исполнителя.

6.4. Исполнитель по истечении срока действия Договора передает все оригиналы первичной учетной документации и отчетности (бухгалтерской, статистической, налоговой) Заказчику по акту приемки-передачи.

6.5. Бухгалтерская, статистическая отчетность и отчетность, предусмотренная законодательством РФ о налогах и сборах, подписывается руководителем Заказчика или уполномоченными (уполномоченным) им лицами (лицом) и руководителем Исполнителя или уполномоченными (уполномоченным) им лицами (лицом) и скрепляется печать Заказчика.

## **7. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

7.1. Объем не подлежащей разглашению информации определяется Заказчиком и согласовывается с Исполнителем отдельным приложением к Договору.

7.2. Стороны обязуются сохранять строгую конфиденциальность информации, полученной в ходе исполнения настоящего Договора, и принять все возможные меры, чтобы предохранить полученную информацию от разглашения.

7.3. Передача конфиденциальной информации третьим лицам, опубликование или иное разглашение такой информации могут осуществляться только с письменного согласия другой стороны независимо от причины прекращения действия настоящего Договора.

7.4. Ограничения относительно разглашения информации не относятся к общедоступной информации или информации, ставшей таковой

не по вине сторон, а также к информации, ставшей известной стороне из иных источников до или после ее получения от другой стороны.

7.5. Исполнитель не несет ответственности в случае передачи информации государственным органам, имеющим право ее затребовать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

8.1. За неисполнение обязательств по настоящему Договору Заказчик несет имущественную ответственность в соответствии с действующим законодательством и условиями настоящего Договора.

8.2. Исполнитель несёт перед Заказчиком ответственность за достоверность сведений, содержащихся в бухгалтерской и налоговой отчетности, предусмотренной законодательством РФ о налогах и сборах при условии выполнения Заказчиком всех своих обязательств по предоставлению документов и обеспечению учетной информационной системой.

8.3. Заказчик вправе потребовать возмещения ущерба, причиненного ему Исполнителем ввиду ненадлежащего выполнения условий настоящего Договора.

8.4. Исполнитель не несет ответственности за убытки, возникшие вследствие неисполнения или некачественного исполнения своих обязательств, если Заказчик в разумный срок, определенный Исполнителем, не предоставил Исполнителю своевременно запрошенную информацию или документацию, необходимую для качественного оказания услуг по Договору.

8.5. В случае досрочного расторжения Договора, кроме случаев расторжения договора по соглашению сторон, сторона-инициатор расторжения Договора выплачивает другой стороне санкцию в размере шестикратной ежемесячной стоимости оказываемых услуг, указанной в п. 3.1 Договора.

8.6. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если таковое явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, определяемых в соответствии с действующим законодательством.

8.7. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором по вопросу ответственности, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

## **9. ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

9.1. Стороны не будут считаться не выполняющими свои обязательства по Договору в том объеме, в каком выполнение обязательств полностью или частично становится невозможным вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, возникших после подписания Договора или в результате событий чрезвычайного характера, которые сторона не могла ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами (например, общественные беспорядки, стихийные бедствия, военные действия, теракты, забастовки, запреты, ограничения деятельности, правительственные постановления, распоряжения государственных органов, прочие проявления государственной политики, аварии и катастрофы и т.д. и т.п.).

9.2. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы срок выполнения обязательств по Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют такие обстоятельства (включая время, необходимое для ликвидации их последствий). При этом сторона, для которой наступили обстоятельства непреодолимой силы, сообщает другой стороне в письменном виде в течение 3 (трех) дней с момента их наступления. В противном случае сторона, для которой наступили обстоятельства непреодолимой силы, не освобождается от ответственности за неисполнение своих обязательств. Если обстоятельства непреодолимой

силы продолжают более 30 дней стороны вправе расторгнуть Договор по взаимному согласию.

## **10. УСТУПКА ПРАВ**

10.1. Договор имеет юридическую силу для Сторон, а также для их официальных правопреемников. Без предварительного письменного согласия другой стороны ни одна из Сторон не имеет права полностью или частично уступить свои права и обязанности по Договору третьим лицам.

## **11. ЮРИСДИКЦИЯ И ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

11.1. Каждая из Сторон должна выполнять свои обязанности надлежащим образом, в соответствии с требованиями настоящего Договора.

11.2. В случае возникновения споров Стороны примут все меры для их разрешения путем переговоров.

11.3. При наличии каких-либо споров между Сторонами по договору подаче иска в Арбитражный суд должен предшествовать претензионный порядок урегулирования споров. Претензии Сторон друг к другу направляются любыми способами, фиксирующими отправку, и рассматриваются в течение двадцати дней от даты получения. При рассмотрении спорных вопросов в порядке доарбитражного урегулирования стороны руководствуются нормами материального права, действующими на территории Российской Федерации.

11.4. Толкование договора, споры по Договору, а также то, что не предусмотрено Договором, регулируются нормами материального и процессуального законодательства Российской Федерации.

11.5. В случае, если согласие не будет достигнуто путем переговоров, все споры, разногласия и конфликты, возникающие в связи с исполнением

настоящего Договора, а также в случае его нарушения или расторжения, будут разрешаться в Арбитражном суде в соответствии с законодательством РФ.

## **12. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ**

12.1. Любые изменения и дополнения к Договору должны быть составлены письменно в виде дополнительных соглашений, подписанных обеими сторонами, с обязательной ссылкой на Договор. При этом условии они будут являться неотъемлемой частью Договора.

12.2. Под соглашением в письменной форме об изменении или дополнении условий договора понимаются документы, оформленные в виде дополнительных соглашений подписанных правомочными представителями сторон.

12.3. Любые исправления по тексту Договора имеют юридическую силу только в случае, если они удостоверены подписями и печатями сторон в каждом отдельном случае.

## **13. ЭКЗЕМПЛЯРЫ ДОГОВОРА**

13.1. Договор составлен на русском языке в двух оригинальных экземплярах, по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

13.2. Следующие приложения к договору являются его неотъемлемой частью:

Приложение № 1 - Полный перечень оказываемых услуг;

Приложение № 2 – Расчет стоимости услуг;

Приложение № 3 – Локальные документы, необходимые для ведения бухгалтерского и налогового учета.

#### 14. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

##### **Заказчик**

ОАО «Электросетьсервис ЕНЭС»

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_,

ОГРН \_\_\_\_\_

Юридический адрес: 115035, г. Москва, улица Садовническая, дом 27

Расчетный счет \_\_\_\_\_

##### **Исполнитель**

ООО «Стандарт Пром»

ИНН 7701564833 КПП 772801001,

ОГРН 1047796831268

Юридический адрес: 117630, г. Москва, улица Воронцовские Пруды,  
дом 3, блок «А»

Расчетный счет №40702810238110107413 в Донском отделении №7813  
Сбербанка России, БИК 044525225, к/сч. № 30101810400000000225

<b>Исполнитель</b>	<b>Заказчик</b>
Заместитель генерального директора  _____ Е.Ю. Филиппов	Генеральный директор  _____ Н.М. Коробков

## **Перечень оказываемых услуг по Договору**

### 1. Организация постановки учета:

- 1.1. формирование единой учетной политики и предоставление ее на согласование и утверждение руководству клиента;
- 1.2. формирование единой методологии бухгалтерского и налогового учетов основных средств (ОС) и незавершенного строительства (НЗС);
- 1.3. организация работы, связанной с разработкой системы инвентарного учета и присвоением новых инвентарных номеров, кодов ОКОФ, сроков полезного использования, групп льготированного имущества по:
  - разработке системы присвоения инвентарных номеров на основании организационной структуры собственника, на основании классификации основных фондов;
  - координации и контролю за созданием рабочих комиссий по определению сроков полезного использования;
  - организации работы технических специалистов по присвоению каждому объекту основных средств кода ОКОФ;
  - организация определения по каждому объекту основных средств законодательно и экономически обоснованных сроков полезного использования для правильного начисления амортизации;
  - распределению всех объектов основных средств по амортизационным группам, установленным законодательством РФ;

- сбору актов комиссий.

1.4. организация работы по формированию первичных документов бухгалтерского и налогового учета, связанных с имуществом (формы ОС-1, ОС-2, ОС-2, ОС-3, ОС-4, ОС-6, протоколы комиссий и др.):

- организация формирования, заполнения и подписания на каждый объект основных средств установленных законодательством РФ форм первичных учетных документов;

- организация формирования и подписания на каждый объект основных средств протоколов комиссий по присвоению различных кодов, сроков, групп и по описанию технического состояния каждого объекта.

1.5. разработка единых форм корпоративной отчетности по учету имущества;

1.6. разработка и внедрения единых регламентов документооборота по учету имущества, как внутри компании, так и с внешними контрагентами;

1.7. разработка единой методики отнесения имущества к основным средствам.

## 2. Организация ведения учета:

2.1. ведение учета основных средств:

- поступление ОС,

- выбытие ОС,

- начисление амортизации ОС,

- реконструкция, модернизация и техперевооружение и т.п.;

2.2. ведение учета объектов незавершенного строительства;

2.3. организация проведения инвентаризации имущества;

2.4. ведение учета доходов по сдаче имущества в аренду и прочих доходов;

2.5. ведение учета расходов:



- услуги сторонних организаций,
  - аренда помещений и каналов связи,
  - заработная плата,
  - налоги и т.п.;
- 2.6. ведение учета имущества, прав и обязательств;
- 2.7. ведение налогового учета по налогу на прибыль, исчисление налога на прибыль;
- 2.8. исчисление других налогов и сборов:
- налог на имущество, ведение учета по налогу на имущество,
  - налог на добавленную стоимость,
  - налоги с заработной платы (ЕСН, НДФЛ и др.),
  - плата за землепользование (земельный налог или арендная плата за землю),
  - местные налоги и сборы.
- 2.9. организация работы по формированию регистров бухгалтерского и налогового учета;
- 2.10. организация и координация учетного документооборота клиента;
- 2.11. отражение хозяйственных операций в бухгалтерском учете на основании получаемых от сотрудников клиента первичных документов;
- 2.12. подготовка бухгалтерской отчетности в соответствии с российскими стандартами бухгалтерской отчетности, а по специальному заказу (по дополнительному соглашению) - международными стандартами;
- 2.13. своевременное представление бухгалтерской и налоговой отчетности заинтересованным пользователям;
- 2.14. расчет причитающихся к уплате в бюджет налогов и подготовка налоговой отчетности;

2.15. осуществление контроля за надлежащим оформлением банковских и кассовых документов в соответствии с установленными у Заказчика правилами документооборота и в порядке, установленном законодательством РФ;

2.16. предоставление клиенту необходимой для управленческих целей учетной информации на регулярной основе или по специальным запросам;

2.17. осуществление работы с внешней аудиторской фирмой клиента, оказание необходимого содействия в целях получения аудиторского заключения, в том числе предоставление всех необходимых данных по бухгалтерскому учету и иной необходимой информации в пределах предоставленных полномочий;

2.18. хранение учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности клиента в соответствии с установленными требованиями и сроками хранения;

2.19. организации обслуживания и сопровождения компьютерных программ и интегрированных систем управления в области учета;

2.20. заполнение и представление форм государственного статистического наблюдения (в части финансовых и учетных данных) в порядке и в сроки, предусмотренные законодательством РФ.

### 3. Представление интересов Заказчика в налоговых и в других государственных органах.

3.1. представление интересов Заказчика в налоговых органах, в т.ч. представление в налоговые органы необходимой информации и документов в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством РФ о налогах, присутствовать при проведении налоговых проверок;

3.2. представление интересов Заказчика в органах государственных внебюджетных фондов и статистических органах;

3.3. участие в представлении интересов Заказчика в судах по вопросам оказываемых Исполнителем услуг, участие в ведении судебных дел по претензиям контролирующих органов к ведению учета и расчету налогов;

3.4. участие в представлении интересов Заказчика в отношениях с третьими лицами, по вопросам, относящимся к предмету настоящего Договора.

<b>Исполнитель</b>	<b>Заказчик</b>
Заместитель генерального директора  _____ Е.Ю. Филиппов	Генеральный директор  _____ Н.М. Коробков

Приложение 2  
к Договору № \_\_\_\_-2008-ЭСС  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2008 г.

### Расчет стоимости оказываемых услуг

№ п/п	Статьи затрат	Сумма, руб.
1	Затраты на оплату труда персонала	1 716 474,00
2	Отчисления во внебюджетные фонды, ЕСН, квотирование рабочих мест для инвалидов, ДМС	320 932,00
3	Материальные затраты	79 629,00
4	Амортизация основных средств и нематериальных активов	77 025,00
5	Прочие затраты всего, в том числе:	2 327 668,00
5.1.	- аренда и содержание помещения, содержание транспорта и оборудования	767 378,00
5.2.	- информационно-консультационные, содержание информационной инфраструктуры	55 875,00
5.3.	- сопровождение и разработки в информационной системы САП, лицензии САП, техподдержка лицензий	1 330 306,00
5.4.	- услуги связи и почты, электронная отчетность, интернет	174 109 ,00
6	Итого себестоимость услуг	4 521 728,00
7	Норма прибыльности	678 259,20
8	<b>Ежемесячная стоимость услуг без НДС</b>	<b>5 199 987,20</b>
9	НДС 18%	935 997,70
10	<b>Ежемесячная стоимость услуг с НДС</b>	<b>6 135 984,90</b>

Исполнитель	Заказчик
Заместитель генерального директора  _____ Е.Ю. Филиппов	Генеральный директор  _____ Н.М. Коробков

**Локальные документы,  
необходимые для ведения бухгалтерского и налогового учета**

1. Положение об оплате труда.
2. Штатное расписание.
3. Приказ об объемах и сроках выплаты аванса.
4. Приказ о сроках выплаты заработной платы.
5. Положение о командировочных и представительских расходах.
6. Положение об обеспечении работников исполнительного аппарата и филиалов (мобильной связью, транспортом и т.д.).
7. Приказ о назначении комиссии по инвентаризации имущества и обязательств.
8. Приказ о назначении комиссии по приемке и выбытию основных средств.
9. Приказ о назначении комиссии по списанию товарно-материальных ценностей.
10. Приказ о назначении материально-ответственных лиц.
11. Приказ о назначении списка лиц, которым могут выдаваться денежные средства в подотчет.
12. Распорядительные документы о праве подписи первичных учетных документов, бухгалтерской, статистической отчетности и отчетности, предусмотренной законодательными нормативными актами о налогах и сборах РФ.

13. Доверенности для представления интересов Заказчика в отношениях с налоговыми органами (органами государственных внебюджетных фондов, судебными органами) иными участниками отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах.

<b>Исполнитель</b>	<b>Заказчик</b>
Заместитель генерального директора  _____ Е.Ю. Филиппов	Генеральный директор  _____ Н.М. Коробков