



## СХЕМА РАБОТЫ ФИРМЫ (КЛИЕНТ) С БУХГАЛТЕРИЕЙ НА АУТСОРСИНГЕ (КАЛИТА)

Перед началом работ Клиент назначает (и представляет Исполнителю) лицо, ответственное за сбор и передачу документов Исполнителю. На схеме - СЕКРЕТАРЬ.

Ответственному лицу глубокие знания бухучета не требуются. Знание делопроизводства и основ бухучета - желательно.

Исполнитель ведет бухучет на основании документов, переданных Клиентом (уполномоченным лицом). Некоторые документы Исполнитель изготавливает самостоятельно.

| Сотрудник Клиента    | Документы, которые готовит сотрудник Клиента и передает Исполнителю                 | Срок передачи                | Документы, которые готовит бухгалтер, и передает Клиенту  |
|----------------------|---|------------------------------|---|
| Директор             | Подписанные приказы по кадрам, по фирме   | На сл.раб.день               | Бухгалтерская и налоговая отчетность, ведомости (таблицы) начисления зарплаты, справки о доходах, авансовые отчеты, путевые листы (без мед.штампа). По кадрам: приказы, расписания, инструкции, договоры. |
| Менеджер по продажам | Договор с покупателем/поставщиком, Акт приема-передачи, счет, с/ф, накладная        | 3 раб.дня после получения    |   |
| Командировочный      | Билеты, посад.талоны, чеки, счета, квитанции на проживание, перемещение и питание в | 3 раб.дня после командировки |   |
| Водитель             | Маршрут, чеки и квитанции на ГСМ  | 1 раз/мес                    |   |