

# " С Е Т Е В А Я   К О М П А Н И Я " Э Н Е Р Г О Т Е Х Н И К А "

420029, РТ, г. Казань, ул. Сибирский тракт, 34  
Расчетный счет № 40702810600000005773 в ОАО АИКБ «Татфондбанк»  
Корреспондентский счет № 30101810100000000815 в ГРКЦ НЕ РТ г. Казань  
БИК 049205815 ИНН/КПП 1660110837/166001001

✉ 420029, г. Казань, а/я 28

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАПРОСА КОТИРОВОК

г. Казань

«06» декабря 2010г.

### **Сведения о Заказчике: Закрытое акционерное общество «Сетевая компания «Энерготехника»**

Юридический адрес: г. Казань, ул. Сибирский тракт, 34

Почтовый адрес: 420029, г. Казань, а/я 28

e-mail: [sk-energotehnika@pai.ru](mailto:sk-energotehnika@pai.ru)

**Источник финансирования:** собственные средства.

**Форма котировочной заявки:** указана в Приложение № 1.

### **Наименование, характеристика и объем выполняемых работ, оказываемых услуг:**

Ежемесячное бухгалтерское сопровождение деятельности Заказчика, а именно обеспечение выполнения надлежащим образом и в надлежащий срок работ согласно приложению № 1 к Договору на оказание бухгалтерских услуг, руководствуясь НК РФ, Приказами, ПБУ, Инструкциями, Методическими указаниями, Письмами и пр. нормативными документами, определяющими порядок исчисления и уплаты налогов, ведения бухгалтерского и налогового учета.

**Требования к выполняемым работам:** Оказание бухгалтерских услуг должно осуществляться квалифицированными специалистами, Исполнителя имеющими высшее экономическое образование и стаж работы по специальности не менее 3-х лет.

**Место выполнения работ (оказания услуг):** Исполнитель обеспечивает оказание бухгалтерских услуг на территории г. Казани.

**Срок выполнения работ (оказания услуг):** с момента заключения договора на оказание бухгалтерских услуг до 31.12.2011г.

**Сведения о включенных (невключенных) в цену работ (услуг) расходах:** в цену договора не включаются расходы по оплате государственных пошлин, сборов и других обязательных платежей, связанных с исполнением Исполнителем договора на оказание бухгалтерских услуг. Данные расходы оплачиваются Заказчиком отдельно по заявке Исполнителя.

**Условия выполнения работ (оказания услуг):** в соответствии с проектом договора на оказание бухгалтерских услуг.

**Порядок сдачи и приемки результатов работ (оказания услуг):** работы считаются выполненными после подписания ежемесячного акта оказанных услуг Заказчиком и Исполнителем.

**Требования по передаче Заказчику технических и иных документов по завершению и сдаче работ:** при завершении и сдачи работ Исполнитель передает Заказчику акт оказанных услуг.

**Требование по сроку гарантий качества на результаты работ:** 1 месяц с даты подписания сторонами акта оказанных услуг.

**Максимальная цена договора:** 900 000 (девятьсот тысяч) рублей.

**Структура цены выполняемых работ:** цена включает в себя стоимость услуг Исполнителя по оказанию бухгалтерского сопровождения деятельности Заказчика в течение срока действия договора на оказание бухгалтерских услуг.

**Срок и условия оплаты работ (услуг):** ежемесячная оплата стоимости оказанных услуг, производимая путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, после подписания сторонами акта оказанных услуг.

**Место подачи котировочных заявок:** РТ, г. Казань, ул. Сибирский тракт, д. 34, корп.5, каб. 30ба.

**Дата начала подачи котировочных заявок:** «07» декабря 2010г.

**Дата и время окончания подачи котировочных заявок** – «17» декабря 2010 г. до 12:00 по московскому времени.

**Дата и время подведения итогов:** «18» декабря 2010г. в 14:00 по московскому времени.

**Срок подписания договора на оказание бухгалтерских услуг:** не ранее, чем через семь дней со дня размещения на официальном сайте протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

Участник размещения заказа вправе подать только одну котировочную заявку, внесение изменений в которую не допускается.

Победителем в проведении запроса котировок признается участник размещения заказа, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и в которой указана наиболее низкая цена.

При предложении одинаковой низкой цены выполняемых работ несколькими участниками размещения заказа победителем в проведении запроса котировок признается участник размещения заказа, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников размещения заказа.

Заявки подаются в форме бумажного документа (оригинал). Каждый документ заявки должен быть подписан уполномоченным лицом и скреплен печатью организации

**Котировочные заявки, не соответствующие требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок - не рассматриваются.**

Приложение №1: Форма котировочной заявки;

Приложение № 2: Проект договора на оказание бухгалтерских услуг.

**Генеральный директор**

**Е.А. Евсеев**

**Подписи членов котировочной комиссии:**

Председатель Ясавеев М.Н. \_\_\_\_\_

Шакиров Р.З.

Молчанов В.А. \_\_\_\_\_

Харитонов М.Р. \_\_\_\_\_

Кашина А.Р. \_\_\_\_\_

**КОТИРОВОЧНАЯ ЗАЯВКА**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010г.

Кому: ЗАО «Сетевая компания «Энерготехника»

Изучив извещение о проведении запроса котировок № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2010 г.

мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица))*

\_\_\_\_\_  
*(ИНН, банковские реквизиты участника размещения заказа)*

\_\_\_\_\_  
*(номер контактного телефона и адрес электронной почты)*

согласны оказывать юридические услуги согласно условиям, указанным в договоре на оказание бухгалтерских услуг.

Место выполнения работ: г. Казани.

Срок выполнения работ (оказания услуг): с момента заключения договора на оказание бухгалтерских услуг до 31.12.2011г.

Сведения о цене:

Мы обязуемся, в случае принятия нашей котировочной заявки оказать объем услуг, указанных в извещении о запросе котировок и проекте договора на оказание бухгалтерских услуг, и согласны с имеющимся в нем порядком платежей.

Мы признаем, что направление заказчиком запроса ценовых котировок и предоставление поставщиком котировочной заявки не накладывает на стороны никаких дополнительных обязательств.

Сроки и условия оплаты выполняемых работ (оказываемых услуг): ежемесячная оплата стоимости оказанных услуг, производимая путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, после подписания сторонами акта оказанных услуг.

Мы признаем, что цены и другие условия, указанные нами в настоящей Котировочной заявке остаются неизменными в течение всего срока действия договора на оказание бухгалтерских услуг.

Настоящая Котировочная заявка действительна до « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010 г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**ДОГОВОР**  
**на оказание бухгалтерских услуг № \_\_\_\_\_**

г. Казань

«01» января 2011г.

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем **Исполнитель**, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и **ЗАО «Сетевая компания Энерготехника»**, именуемое в дальнейшем **Заказчик**, в лице Генерального директора Евсеева Евгения Александровича, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые далее Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства по ведению бухгалтерского учета, составлению финансовой (бухгалтерской) отчетности в соответствии с требованиями Закона РФ «О бухгалтерском учете», составлению налоговых расчетов и налоговых деклараций в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ, а также управленческого учета.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**2.1. Исполнитель принимает на себя следующие обязательства:**

2.1.1. соблюдать строгую конфиденциальность в отношении информации, полученной от Заказчика в связи с исполнением настоящего Договора;

2.1.2. обеспечить выполнение надлежащим образом и в надлежащий срок работ согласно приложения № 1 к настоящему Договору, руководствуясь НК РФ, Приказами, ПБУ, Инструкциями, Методическими указаниями, Письмами и пр. нормативными документами, определяющими порядок исчисления и уплаты налогов, ведения бухгалтерского и налогового учета;

2.1.3. довести до сведения Заказчика список лиц, ответственных за ведение конкретных участков учета;

2.1.4. вести информационную систему по бюджетированию, подготавливать управленческую отчетность в согласованные с Заказчиком сроки.

2.1.5. подготавливать расчетно-платежные документы по расчетам Заказчика.

2.1.6. проводить ревизию объемов и качества ремонтно-строительных работ Заказчика.

2.1.7. услуги по оформлению закупок канцелярских и прочих сопутствующих товаров.

2.1.8. на условиях, согласованных с Заказчиком, Исполнитель выполняет для него другие, не обусловленные настоящим договором работы (обучение, консультации, сопровождение и пр.) за дополнительную плату.

**2.2. Исполнитель имеет право через своих уполномоченных лиц:**

2.2.1. подписывать первичные и платежные документы, бухгалтерскую и налоговую отчетность Заказчика;

2.2.2. получать наличные денежные средства с расчетного счета Заказчика по его поручению и в его интересах;

2.2.3. вести дела в налоговом органе, сдавать бухгалтерскую и налоговую отчетность Заказчика, подписывать требования, решения, получать от налоговых органов свидетельства, уведомления и прочие документы, предназначенные Заказчику.

**2.3. Заказчик принимает на себя следующие обязательства:**

2.3.1. оплатить услуги, а также компенсировать необходимые расходы Исполнителя, связанные с выполнением работ в соответствии с п.3 настоящего Договора;

2.3.2. своевременно обеспечивать Исполнителя всеми необходимыми для выполнения им своих обязательств документами и информацией, а также предоставлять разъяснения по существу заказа по требованию Исполнителя;

2.3.3. не распространять каким-либо способом полученные от Исполнителя сведения без его письменного согласия, если иное не вытекает из существа заказа;

2.3.4. нести расходы по внедрению автоматизированной системы ведения управленческого

учета, в том числе по приобретению необходимого программного обеспечения и оборудования, а также услуги третьих организаций, которые могут быть привлечены по согласованию с Заказчиком.

#### **2.4. Заказчик имеет право:**

2.4.1. приостанавливать оплату предоставляемых услуг, если Исполнитель не выполняет либо ненадлежащим образом выполняет свои обязательства по настоящему Договору;

2.4.2. осуществлять контроль за выполнением услуг, не вмешиваясь в область профессиональной компетенции Исполнителя.

### **3. ЦЕНА УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

3.1. Вознаграждение Исполнителя рассчитывается на основании акта выполненных работ, и составляет \_\_\_\_\_ рублей в месяц.

3.2. Исполнитель имеет право на дополнительное вознаграждение за оказание канцелярских и прочих услуг, предоставленных Заказчику согласно настоящему Договору, которое оформляется дополнительным актом выполненных работ.

3.3. Оплата услуг производится в течение пяти дней с момента получения акта выполненных работ.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

4.1. Каждая из Сторон должна выполнять свои обязанности надлежащим образом, в соответствии с требованиями настоящего договора, а также оказывать другой стороне всевозможное содействие в выполнении его обязанностей.

4.2. В случае нарушения сроков оплаты услуг, указанных в п.3.3. настоящего договора Заказчик уплачивает Исполнителю пени в размере 0,1% от причитающейся к оплате суммы за каждый день просрочки.

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

4.4. 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 судом.

4.5. За неисполнение обязательств по настоящему договору Заказчик и Исполнитель несут имущественную ответственность в соответствии с действующим законодательством и условиями настоящего договора.

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

4.7. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством.

### **5. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

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

5.2. 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.

5.3. 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.

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

### **6. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА**

6.1. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

6.2. Настоящий договор может быть досрочно расторгнут по инициативе Исполнителя в случае, когда Заказчик более двух раз подряд по истечении установленного договором срока платежа не вносит установленную плату.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания.

7.2. Договор действует до 31 декабря 2011 г. В случае, если ни одна из Сторон в течение 14 дней до окончания срока договора не заявит об изменении условий договора, договор считается пролонгированным (продленным) на один месяц. Если ни одна из Сторон не заявит об изменении условий договора в течение этого месяца, то договор считается пролонгированным (продленным) на неопределенный срок.

7.3. Все разногласия, возникающие в процессе исполнения настоящего договора, разрешаются по соглашению Сторон. В случае отсутствия подобного соглашения разногласия разрешаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7.4. Настоящий договор может быть изменен и/или дополнен сторонами в период его действия на основе их взаимного согласия и наличия объективных причин, вызвавших такие действия сторон. Изменение и/или дополнение условий настоящего договора оформляется отдельным дополнительным соглашением Сторон.

7.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

## **8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

**Заказчик:**

**ЗАО «Сетевая компания «Энерготехника»**

г. Казань, ул. Сибирский тракт, 34

р/с: № 40702810600000005773

в АИКБ «Татфондбанк»

к/с: № 30101810100000000815

БИК 049205815

ИНН 1660110837 КПП: 166001001

**Исполнитель:**

Генеральный директор \_\_\_\_\_ **Е.А. Евсеев**  
М.П.

## **Функции специалиста по ведению бухгалтерского учета**

### **1. Главный бухгалтер - специалист по ведению бухгалтерского учета**

- Обработка (прием, сортировка, подшивка, ввод в п/к посредством проводок) входящих первичных документов: договоров, актов, счетов, смет, накладных, доверенностей, авансовых отчетов, справок, писем, приказов, распоряжений, требований; проставление корреспонденции счетов на банковских выписках, подписание приходных и расходных кассовых документов, утверждение отчета кассира.
- Учет нематериальных активов, основных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов, векселей, реализации.
- Оформление исходящих документов: договоров, актов, счетов-фактур, накладных, доверенностей. Ведение книги учета выданных доверенностей. Расчет командировочных.
- Ведение журналов учета выданных и полученных счетов-фактур, книг покупок и продаж.
- При упрощенной системе налогообложения ведение книги доходов и расходов.
- Составление и сдача квартальной отчетности по налогам, а также баланса и форм к нему, осуществление расчетов по налогам с квартальной периодичностью.
- Проведение сверок состояния расчетов с Контрагентами (покупателями и продавцами) и с налоговыми органами и фондами - по налогам и сборам.
- Изучение изменений в бухгалтерском и налоговом законодательстве по периодическим печатным изданиям и СПС Гарант.
- Пересмотр учетной политики, составление и сдача бухгалтерской и налоговой отчетности за год, определение финансового результата, реформация баланса.
- Составление и сдача статистической отчетности.

### **2. Бухгалтер-расчетчик**

- Обработка (прием, сортировка, расчет, подшивка, ввод в п/к) входящих первичных документов: приказов (на прием, увольнение, отпуска, надбавки, премии и доплаты, сверхурочные и т.п.), графиков, табелей, больничных листов, исполнительных листов, бухгалтерских справок по удержаниям из заработной платы, заявлений и документов на предоставление вычетов по НДФЛ.
- Оформление исходящих документов: выдача справок, проведение расчетов по приказам и межрасчетных выплат.
- Изучение изменений в бухгалтерском и налоговом законодательстве по периодическим печатным изданиям и СПС Гарант.
- Расчет аванса и заработной платы, вывод и передача платежных ведомостей на выплаты наличными, ведомостей на получение з/п по карточкам. Получение свода по заработной плате, расчет налогов и удержаний с з/п. Распечатка и подготовка к хранению расчетных листов, расчетных ведомостей, ведомостей по ЕСН и для ПФ.
- Составление и сдача квартальной отчетности по налогам (в ФСС, по ЕСН, ПФ).
- Составление и сдача отчетности за год (ФСС, ЕСН, ПФ, ПУ в ПФ, НДФЛ).
- Оформление и сдача пачек документов в Пенсионный фонд по персонифицированному учету для выходящих на пенсию, проведение сверок состояния расчетов с налоговыми органами и фондами.
- Составление и сдача статистической отчетности.

### **3. Бухгалтер-кассир**

- Оформление и обработка (подшивка, ввод в п/к посредством проводок и т.п.) первичных документов: банковских выписок, приходных и расходных кассовых документов.
- Проведение платежей путем платежных, инкассовых поручений, требований и т.п.
- Ведение кассовой книги и отчета кассира.

- Оформление чековых книжек.
- Осуществление наличных расчетов (с персоналом по оплате труда и прочим операциям, с Покупателями и Заказчиками и т.п.)
- Ведение ведомостей по счету 50 «Касса» и 51 «Расчетный счет».

#### **4. Бухгалтер по учету материалов**

- Оформление первичных документов: приходных и расходных накладных, доверенностей и т.д.
- Оформление документооборота и проведение операций по приходу и реализации материалов.
  - Осуществление списания материалов.
  - Проведение инвентаризации ТМЦ.
  - Проведение сверки расчетов с Поставщиками и Покупателями.

#### **5. Бухгалтер по расчетам с арендаторами**

- Обработка входящих первичных документов (проставление корреспонденции счетов на банковских выписках).
  - Оформление исходящих документов: счетов на оплату услуг по аренде(по требованию), счетов на оплату пени за просрочку перечисления средств.
  - Начисление арендной платы.
  - Составление отчета по агентским договорам.
  - Проведение сверок состояния расчетов с Покупателями.

#### **6. Бухгалтер по коммунальным услугам**

- Оформление и обработка (подшивка, ввод в п/к посредством проводок) исходящих документов (актов, счетов-фактур).
  - Проведение сверок состояния расчетов с Покупателями.

**Заказчик: ЗАО «СК «Энерготехника»**

**Исполнитель:**

**Генеральный директор \_\_\_\_\_ Е.А. Евсеев**