



КАССА

Взаимопомощи

Бухгалтерия

*Оформление счетов, актов, счет фактур,
товарных накладных, актов сверок.
(Отправка, подпись, загрузка в облако,
хранение оригиналов)*





Работа с документами от Поставщиков (контрагентов)

- ✓ **Работа с документами** – это одна из основных обязанностей специалиста, за которую он несет ответственность. Данный раздел расскажет об основных документах, с которыми предстоит работать, раскроет их понятия, научит отличать счета от актов. Подробно рассмотрим, как должны быть оформлены все документы (какие данные в них должны быть, как они должны быть подписаны, когда и кому должны высылаться, загружаться в «облако»)
- ✓ **Договор** – «соглашение двух или более лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей» (ст. 420 Гражданского кодекса Российской Федерации, в дальнейшем ГК России). При работе в офисах специалист работает с разными договорами: договорами аренды/субаренды, на оказание услуг охраны(комплексной безопасности), рекламных услуг, услуг связи и различными разовыми договорами.
- ✓ **Важно!** Прежде, чем подписать договор аренды или рекламы, необходимо его согласовать с юридическим отделом .
- ✓ Для этого :запросить сканы уставных документов контрагента, сконвертировать их в формате ПДФ, ссылка (<https://pdf.io/ru/jpg2pdf/>) и сгруппировать в один файл. Также заполнить шаблон договора в формате WORD (шаблоны хранятся в 1 с), после чего, прислать одним письмом своему управляющему. **Запрещено присылать документы напрямую в ГО!**
- ✓ Каждый специалист должен обязательно знать, с какими Контрагентами работает его подразделение. По основным направлениям (аренда, охрана, реклама, связь, интернет) у каждого специалиста должны лежать подписанные оригиналы всех действующих договоров и счетов (акты, накладные, счет фактуры отправляются в ГО), специалист должен своевременно продлевать сроки действия договоров.
- ✓ В случае, если сотрудничество с контрагентом прекращено или расторгнут договор, необходимо сразу же заключить соглашение о расторжении договора и запросить Акт сверки взаиморасчетов.

Счет на оплату - документ, который служит для оплаты покупателем приобретаемого у продавца товара или услуги (по этому документу мы оплачиваем услуги или товары, которые мы хотим получить). Обязанность специалиста своевременно передать счет на оплату управляющему, соблюдая правильность его оформления.



КАССА
ВЗАИМОПОМОЩЬ



При получении счетов на оплату:

Ваша задача ,после получения счета на оплату от контрагента ,его правильно подписать, это делается так:

Подписываем счета строго через программу Paint или ПДФ

Пример:
г. Октябрьский, упр. Сальникова, ,01.08.2019

Если в одном городе две или более кассы, необходимо указывать улицу при подписании счета на оплату

Пример: г. Октябрьский,
ул. Островского, упр. Сальникова, 13.03.19

Тема письма при отправке счета на оплату – город, контрагент, наименование счета

Пример: г. Октябрьский ,
ИП Низамутдинова Э.Ф. , Счет -реклама

Имя скана: Счет №12 от 01.03.2019 ИП Низамутдинова Э.Ф, реклама

После того, как Вы правильно подписали счет, отправляете управляющему счет для оплаты. Не подписанные счета оплачены не будут!

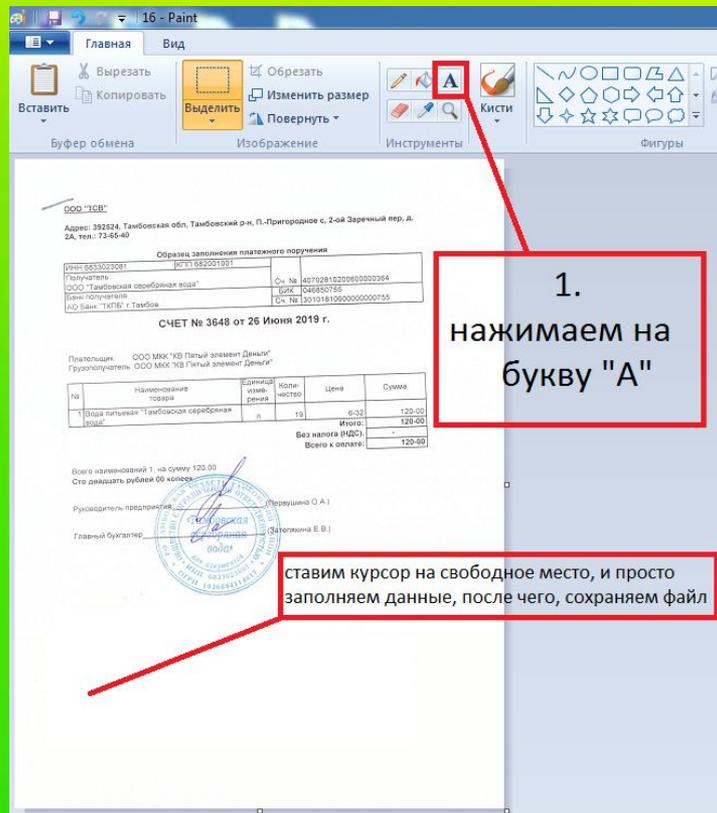
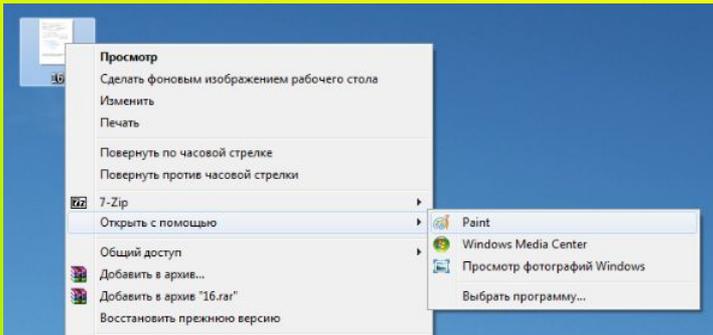


Важно знать:

- Счет должен быть подписан так, чтобы он был ЧИТАЕМ, на видном месте, а не с самого края, который при сканировании зачастую пропадает (не нужно мельчить, используйте крупный шрифт, при согласовании счетов обязательно это проверяйте)
- Отправлять счета на оплату необходимо по мере поступления, а не копить их пару-тройку дней, потом высылать по 60-80 штук сразу и просить п/п об оплате. У каждого бухгалтера по оплате не один и не два р/с и оплачивать одновременно всем он не может =(
- Обязательно писать краткую информацию по счету в теме письма и указывать наименование ОП (например, Вичуга, ООО “Иртек”, счет за интернет)
- При отправке счетов на оплату коммунальных услуг необходимо убедиться в наличии подтверждающих документов для своевременной оплаты
- Заявки на пополнения касс предприятия должны отправляться подписанными и с указанием даты заявки. Важно! Заявитель и получатель в заявке должен быть один и тот же человек (например, заказывает Сидорова, получатель Сидорова и т.п.)
- Если счет на оплату срочный, то и в теме письма должно быть написано СРОЧНО
- Если оплата аренды производится ФИЗИЧЕСКОМУ лицу, то в письме должен быть приложен договор аренды, а в письме кассира на оплату указана ОБЩАЯ СУММА, которая указана в договоре. НДФЛ удерживает бухгалтерия самостоятельно. Соответственно, если было доп. соглашение о повышении суммы аренды, оно тоже должно быть приложено к письму.
- В теме письма на оплату физическим лицам НЕ надо указывать, что они ИП, бухгалтер может произвести оплату без удержания налога.
- Если производится оплата физическому лицу из кассы, то в этот же день должно быть сформировано и отправлено РКО бухгалтеру по банку для оплаты налога.

Пример в Paint

1. Открываем счет в программе «Paint» (правой кнопкой мыши – открыть с помощью – Paint)
2. Нажимаем на букву «А»
3. В свободном месте файла пишем текст
4. Нажимаем «Сохранить» 
5. Закрываем файл 



ООО "ТСВ"
Адрес: 392524, Тамбовская обл, Тамбовский р-н, П-Пригородное с, 2-ой Заречный пер. д. 2А, тел.: 73-65-40

Образец заполнения платежного поручения

ИИН: 6633023081	КПП: 662001001
Получатель: ООО "Тамбовская серебряная вода"	Сч. № 407028102060000000364
Банк получателя: АО Банк "ТКПС" г. Тамбов	БИК: 048850755 Сч. № 30101810800000000755

СЧЕТ № 3648 от 26 Июня 2019 г.

Платежник: ООО МКХ "КВ Пятый элемент Денгли"
Грузополучатель: ООО МКХ "КВ Пятый элемент Денгли"

№	Наименование товара	Единица измерения	Количество	Цена	Сумма
1	Вода питьевая Тамбовская серебряная вода	л	19	6.32	120.00
					Итого: 120.00
					Без налога (НДС): -
					Всего к оплате: 120.00

Всего наименований 1, на сумму 120.00
Сто двадцать рублей 00 копеек

Руководитель подпрямки:  (Первушина О.А.)
Главный бухгалтер:  (Зателкина Е.В.)



г. Рассказово, упр. Иванов, 26.06.2019

Пример в ПДФ

1
нажимаем
"Заполнить и подписать"

2
нажимаем
"Добавить текст"

3
ставим курсор, на свободное место, подписываем, сохраняем

СЧЕТ № 3648 от 26 Июня 2019 г.

Платательщик: ООО МКК "КВ Пятый элемент Деньги"
Грузополучатель: ООО МКК "КВ Пятый элемент Деньги"

№	Наименование товара	Единица измерения	Количество	Цена	Сумма
1	Вода питьевая "Тамбовская серебряная вода"	л	19	6.32	120.00
Итого:					120.00
Без налога (НДС):					-
Всего к оплате:					120.00

Всего наименований 1, на сумму 120.00
Сто двадцать рублей 00 копеек

Руководитель предприятия (Перушина О.А.)
Главный бухгалтер (Зателкина Е.В.)

1. Открываем счет (правой кнопкой мыши – открыть с помощью – Adobe Reader )
2. Нажимаем «Заполнить и подписать»
3. Нажимаем «Добавить текст»
4. В свободном месте файла пишем текст
5. Нажимаем «Сохранить» 
6. Закрываем файл 

г. Расказово, упр. Иванов, 26.06.2019



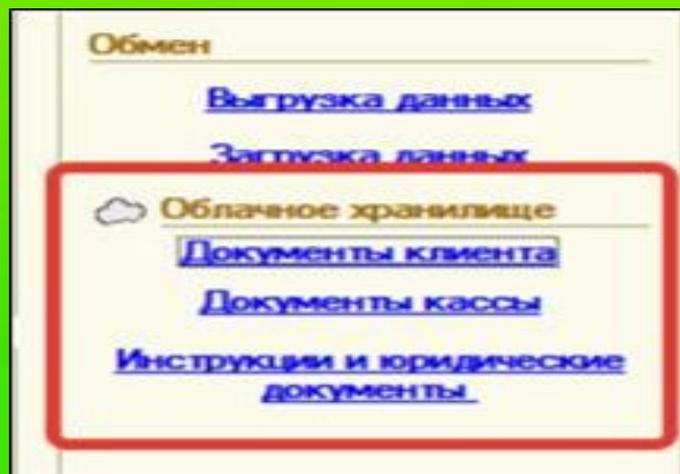
Акт выполненных работ - это официальный документ, который подтверждает факт оказания услуг и подписывается уполномоченными должностными лицами (этот документ является подтверждением, что услуги были оказаны; выдается только при оказании услуг).





При получении акта выполненных работ (оказанных услуг):

- ✓ Поставщик отправляет 2 экземпляра акта, один экземпляр – для нас, другой для поставщика
- ✓ Необходимо подписать оба экземпляра (должность, подпись, ее расшифровка, текст по доверенности № .. от ... , печать ООО МКК «КВ»), один экземпляр оставляем в офисе, второй возвращаем поставщику.
- ✓ Наименование файла - Акт № и дата, контрагент, наименование услуги (пример: Акт №20 от 06.02.2019, ИП Низамутдинова Э.Ф., реклама).
- ✓ На подписанном вами, с печатью нашей организации, акте, перед загрузкой в облачное хранилище, сверху с правой стороны указываем **карандашом** город - откуда отправляется акт. Правильно оформленный документ загружается в облачное хранилище
- ✓ Документы кассы – выбираем месяц и загружаем



Пример скана



г. Октябрьский

Акт № 20 от 06 февраля 2019 г.

Исполнитель ИП Низамутдинова Эльвира Фаритовна

Заказчик: ООО МКК «Касса Взаимопомощи Деньги Людям»

№	Наименование работ, услуг	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Листовки А6	5 000	шт	1,05	5 230,00
2	Печать плаката	8	шт	75,00	600,00

Итого: 5 830,00

Без налога (НДС) -

Всего оказано услуг 2, на сумму 5 830,00 руб.

Пять тысяч восемьсот тридцать рублей 00 копеек

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ИП Низамутдинова Эльвира Фаритовна



ЗАКАЗЧИК



*Ивантеева ЕИ
подвершена №43
от 28.08.18г.*



Складная накладная – документ, который применяется для оформления продажи (отпуска) товарно-материальных ценностей сторонней организации и подтверждает факт покупки/продажи товарно-материальных ценностей (товаров). Он составляется в двух экземплярах, из которых первый экземпляр остается в организации, сдающей товарно-материальные ценности, и является основанием для их списания, а второй экземпляр передается сторонней организации и является основанием для оприходования этих ценностей. Этот документ является подтверждением, что товар был поставлен; выдается только при отпуске товарно-материальных ценностей (товаров).

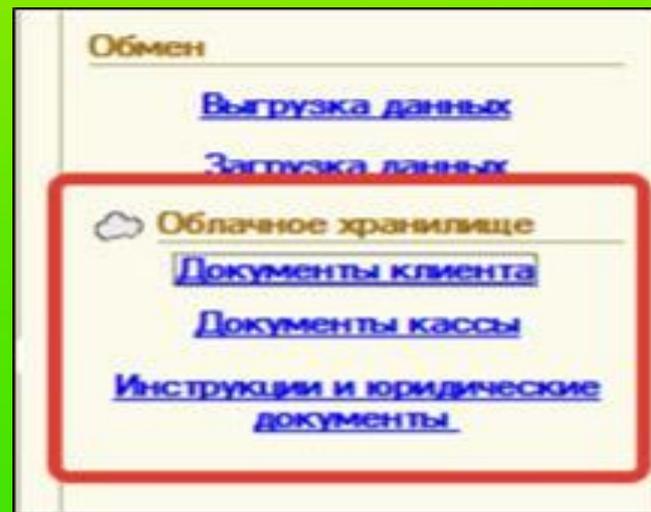


При получении товарной накладной :

- ✓ Необходимо заполнить все строчки, которые предложены для нашего заполнения в правом нижнем углу товарной накладной, после подписания необходимо поставить печать ООО МКК «КВ»
- ✓ Наименование файла - Товарная накладная № и дата, контрагент ,наименование услуги
- ✓ Пример: Товарная накладная №130 от 05.10.2018, г. ИП Тярин Э.Ф., реклама.
- ✓ На подписанной вами, с печатью нашей организации, товарной накладной, перед загрузкой в облачное хранилище, вверху с правой стороны указываем **карандашом** город - откуда отправляется товарная накладная. Правильно оформленный документ загружается в облачное хранилище
- ✓ Документы кассы - выбираем месяц и загружаем



КАССА
взаимопомощи

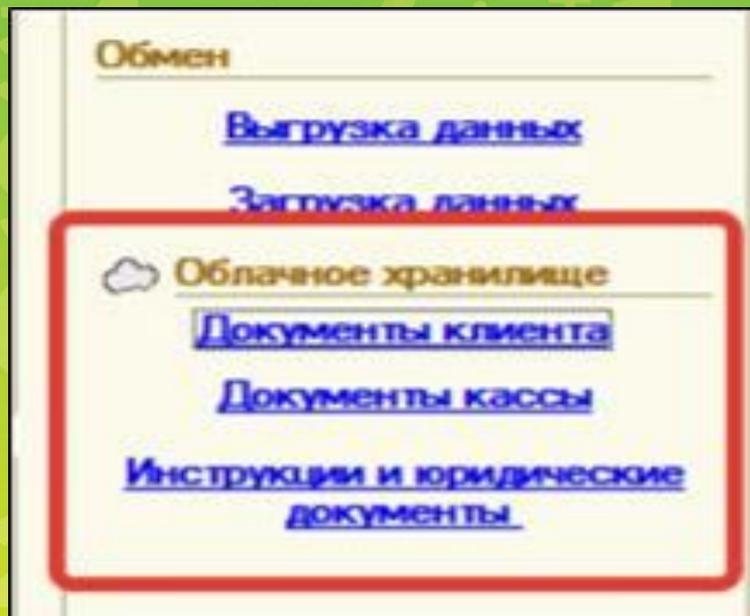




Счет-фактура - документ, являющийся основанием для принятия предъявленных сумм НДС к вычету или возмещению (этот документ обязательно должен быть, если организация, которая ее выдает, работает с налогом НДС).

При получении счета –фактуры :

- Проставить в правом верхнем углу **карандашом** свой город
- Наименование файла- **Счет-фактура №** и дата, контрагент, наименование услуги (пример: **Счет-фактура №000555666 от 31.11.2018, ИП Иванова Е.И., реклама**)
- Сделать скан и загрузить в облачное хранилище





Пример скана

г. Богородск

Приложение № 1
к постановлению Правительства
Российской Федерации
от 26.12.2011 № 1137

СЧЕТ-ФАКТУРА № 145Т/18 от " 28 " сентября 2018 г. (1)
ИСПРАВЛЕНИЕ № ----- от " --- " ----- (1а)

Продавец **Общество с ограниченной ответственностью "Типография "Вариант"** (2)
 Адрес 607605 Нижегородская область, г. Богородск, 2-ой мкр, д. 7, кв. 105 (2а)
 ИНН/КПП продавца 5245027785/524501001 (2б)
 Грузоотправитель и его адрес он же (3)
 Грузополучатель и его адрес ООО МКК "КВ Деньги Людям" 165150 Архангельская область, г. Вельск, ул. Южная Слободка, д. 22Б (4)
 К платежно-расчетному документу № _____ от _____ (5)
 Покупатель **Общество с ограниченной ответственностью Микрокредитная компания "Касса Взаимопомощи Деньги Людям"** (6)
 Адрес 165150 Архангельская область, г. Вельск, ул. Южная Слободка, д. 22Б (6а)
 ИНН/КПП покупателя 2907015690/290701001 (6б)
 Валюта: наименование, код Российский рубль, 643 (7)
 Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при наличии) _____ (8)

Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Код вида товара	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, предъявляемая покупателю	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего	Страна происхождения товара		Регистрационный номер таможенной декларации
		к о д	условное обозначение (национальное)								цифровой код	краткое наименование	
1	1а	2	2а	3	4	5	6	7	8	9	10	10а	11
Изготовление листов А6, 4+0, 120 гр			шт	1000,00	1,69	1694,92	-	18%	305,08	2000,00	643	РФ	
Всего к оплате						1694,92		X	305,08	2000,00	643	РФ	

Руководитель организации
или иное уполномоченное лицо

(подпись) Ерохина Е.В.
(ф.и.о.)

Главный бухгалтер
или иное уполномоченное лицо

(подпись) Ерохина Е.В.
(ф.и.о.)

Индивидуальный предприниматель или иное уполномоченное лицо

(подпись)

(ф.и.о.)

(реквизиты свидетельства о государственной регистрации
индивидуального предпринимателя)

ПРИМЕЧАНИЕ: Первый экземпляр - покупателю, второй - продавцу.

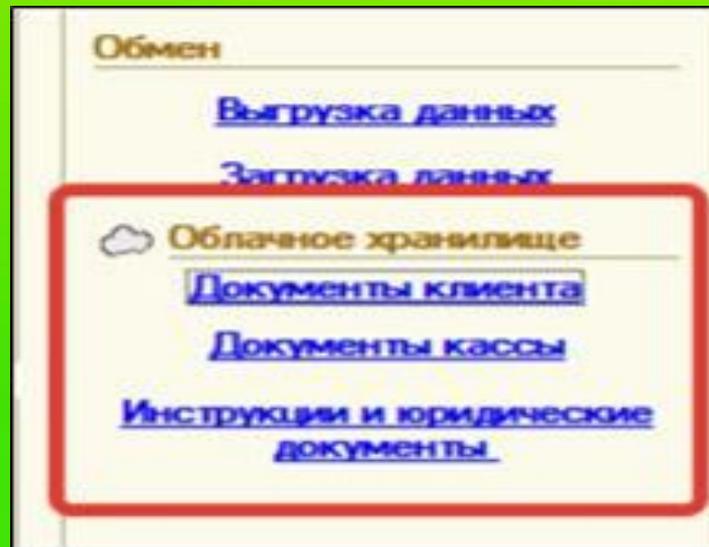
Универсальный передаточный документ (УПД) - это своеобразный гибрид передаточного документа и счета-фактуры. При оформлении торговой операции продавец может выписать не два документа, а лишь один, в который будут заложены признаки обоих. При выполнении работ или оказании услуг комплект счета-фактуры и акта универсальный передаточный документ также может заменить, однако на практике такое встречается довольно редко.



При получении УПД:



- Поставщик отправляет 2 экземпляра УПД: один экземпляр – для нас, другой для поставщика .
- Необходимо подписать оба экземпляра (должность, подпись, ее расшифровка, текст по доверенности № .. от ... , печать ООО МКК «КВ»), один экземпляр оставляем в офисе, второй возвращаем поставщику.
- Наименование файла: УПД № и дата, контрагент, наименование услуги (пример: УПД №000555666 от 31.11.2018 , ИП Иванова Е.И. ,реклама)
- На подписанном вами, с печатью нашей организации, УПД, перед загрузкой в облачное хранилище, вверху с правой стороны указываем карандашом город - откуда отправляется УПД. Правильно оформленный документ загружается в облачное хранилище
- Документы кассы - выбираем месяц и загружаем





Пример скана

г. Богородск

Универсальный
передаточный
документ

Статус: **2**

1 — счет-фактура и
передаточный документ.
(акт)
2 — передаточный
документ (акт)

Счет-фактура № 25 от 14 февраля 2019 г. (1)
Исправление № — от — (1а)

Приложение № 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. № 1137
(в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 19 августа 2017 г. № 981)

Продавец: ООО "Хамелеон" (2)
 Адрес: 241035, Брянская обл, Брянск г, Камозина ул, дом № 4, квартира 35 (2а)
 ИНН/КПП продавца: 3257038058/325701001 (2б)
 Грузоотправитель и его адрес: — (3)
 Грузополучатель и его адрес: — (4)
 К платежно-расчетному документу № — от — (5)
 Покупатель: ООО МКК "КВ Деньги Людям" (Головной офис) (6)
 Адрес: 165150, Архангельская обл, Вельский р-н, Вельск г, Южная Слобода ул, дом № 22б (6а)
 ИНН/КПП покупателя: 2907015690/290701001 (6б)
 Валюта: наименование, код Российский рубль, 643 (7)
 Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при наличии): — (8)

№ п/п	Код товара/ работ, услуг	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Код вида товара	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, предъявляемая покупателю	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего	Страна происхождения товара		Регистрационный номер таможенной декларации
				код	условное обозначение (национальное)								цифровой код	краткое наименование	
А	Б	1	1а	2	2а	3	4	5	6	7	8	9	10	10а	11



№ п/п	Код товара/ работ, услуг	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Код вида товара	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, предъявляемая покупателю	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего	Страна происхождения товара		Регистрационный номер таможенной декларации
				код	условное обозначение (национальное)								цифровой код	краткое наименование	
A	B	1	1a	2	2a	3	4	5	6	7	8	9	10	10a	11
1	00-00000262	Услуги по Размещению РИМ (стикер А4 - 01 шт.) на Рекламных поверхностях (входная дверь), период: 15.01.2019-14.02.2019, в магазине "Магнит" АО "Тандер": Шамоны	--	796	шт	1,000	5 500,00	5 500,00	без акциза	--	--	5 500,00	--	--	--
Всего к оплате								5 500,00	X	--	5 500,00				

Документ составлен на 2 листах

Руководитель организации или иное уполномоченное лицо Анишин А. В. (подпись) (ф.и.о.)

Индивидуальный предприниматель или иное уполномоченное лицо _____ (подпись) (ф.и.о.)

Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо Василенко Ю. М. (подпись) (ф.и.о.)

(реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

Основание передачи (сдачи) / получения (приемки) Приложение № 01 от 27.12.2018 к Договору № XM/169 от 27.12.2018 [8]
(договор, доверенность и др.)

Данные о транспортировке и грузе _____ [9]
(транспортная накладная, поручение экспедитору, экспедиторская / складская расписка и др. / масса нетто/ брутто груза, если не приведены ссылки на транспортные документы, содержащие эти сведения)

Товар (груз) передал / услуги, результаты работ, права сдал Анишин А. В. Устав [10]
Генеральный директор (должность) (подпись) (ф.и.о.)

Дата отгрузки, передачи (сдачи) « 14 » февраля 2019 года [11]

Иные сведения об отгрузке, передаче _____ [12]

Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни Василенко Ю. М. [13]
(должность) (подпись) (ф.и.о.)

Наименование экономического субъекта – составителя документа (в т.ч. комиссионера / агента) ООО МКУ «В Деньги Людям» [14]
(может не заполняться при проставлении печати в М.П., может быть указан ИНН / КПП)

Товар (груз) получил / услуги, результаты работ, права принял _____ [15]
(должность) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Дата получения (приемки) « 14 » февраля 2019 года [16]

Иные сведения о получении, приемке _____ [17]

Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни Ленинцев Г. В. [18]
(должность) (подпись) (ф.и.о.)

Наименование экономического субъекта – составителя документа ООО МКУ «В Деньги Людям» (Головной офис), ИНН/КПП 2907015690/290701001 [19]
(может не заполняться при проставлении печати в М.П., может быть указан ИНН / КПП)





Пример загрузки первичных документов в облачное хранилище

Облачное хранилище

Документы клиента

Документы кассы

Инструкции и юридические документы



ООО МКК "КВ Деньги Людям". делиз 2.1.7.8

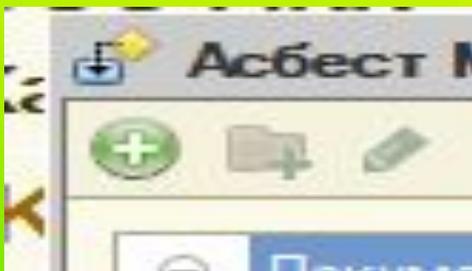
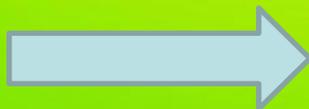
Асбест MART (K272) - Документы кассы в облаке

Сортировка: Наименование ↑ Дата изменения файла

Наименование	Дата изменения файла	Дата сохранения в облаке	Размер
Акты	04.12.2018 17:13:15	Wed, 31 Jul 2019 10:4...	<Каталог>
Чеки	13.12.2018 12:45:35	Thu, 01 Aug 2019 07:1...	<Каталог>

Пустые ячейки по ссылке

Справки по задоб...



Выберите файлы

Физическое лицо Договор

Упорядочить Новая папка

Упорядочивание содержимого этой папки.

- Этот компьютер
- Видео
- Документы
- Загрузки
- Изображения
- Музыка
- Объемные объ...
- Рабочий стол
- Локальный дис...
- Локальный дис...
- Video (L:)
- Сеть

Счет - фактура № FOSS-0010700-01 0283584 от 31.0...

Имя файла:

Открыть Отмена



Параметры документа в облаке

Исходный файл:

Вид документа: Акт Чек

Акт №: от:

Контрагент:

Комментарий:

Название файла в облаке:

Сохранить | Отмена



Параметры документа в облаке

Исходный файл:

Вид документа: Акт Чек

Акт №: от:

Контрагент:

Комментарий:

Название файла в облаке:

Сохранить | Отмена



Открыть | Печать | Сортировка: Наименование ↑ | Дата изменения файла

Наименование	Дата изменения файла	Дата сохранения в облаке	Размер
Акты	04.12.2018 17:13:15	Wed, 31 Jul 2019 10:4...	<Каталог>
Июль 2019	01.07.2019 15:54:30	Fri, 02 Aug 2019 13:59...	<Каталог>
АО Мобильные видеорешени...	16.07.2019 17:36:18	Tue, 16 Jul 2019 12:48:09 G...	408 943
АО Мобильные видеорешени...	16.07.2019 17:37:33	Tue, 16 Jul 2019 12:48:11 G...	772 370
АО НИИ Асгард №79 от 31.0...	01.07.2019 15:48:56	Mon, 01 Jul 2019 10:54:32 ...	410 899
ИП Вохменцева ПК №365 от ...	31.07.2019 14:54:24	Wed, 31 Jul 2019 09:56:24 ...	442 881
ИП Фадеев ИС №24 от 18.07...	18.07.2019 16:26:24	Thu, 18 Jul 2019 12:02:26 G...	445 135
ООО ЧОП "Крокус" №1205 о...	01.08.2019 10:33:32	Thu, 01 Aug 2019 05:35:11 ...	417 034
ПАО "МТС" №FOSS/0010700...	02.08.2019 18:57:00	Fri, 02 Aug 2019 13:59:38 G...	466 867

**За какой отчетный месяц идет документ - в ту папку
 обложного хранилища и надо загружать!**

Акт сверки взаиморасчетов - это документ, отражающий состояние взаимных расчетов между сторонами за определённый период (этот документ, нам необходим, чтобы отследить нашу оплату и поступления от поставщиков, с целью поиска расхождений или его отсутствия, ни в коем случае не подписывается специалистом, не получив подтверждения из бухгалтерии).



С 01.08.2019 акты сверок запрашиваем только по требованию бухгалтера или контрагента . **Самостоятельно запрашивать ничего не надо!**

Бухгалтер проверяет акт сверки, подтверждает верность взаиморасчетов - только после этого специалист ставит свою подпись (должность, подпись, ее расшифровка, текст по доверенности № .. от ... , печать ООО МКК «КВ ») В правом верхнем углу карандашом пишем свой город(если в городе два ОП и более –пишем улицу). Подписанный обеими сторонами акт сверки загружаем в облачное хранилище.

Пример скана

1. Октябрьский



Акт сверки

взаимных расчетов за период: 1 полугодие 2018 г.
 между ООО ЧОО "САФЕТИ"
 и ООО Микрокредитная компания "Касса Взаимопомощи Пятый Элемент Деньги"
 по договору 293/С-ПЦО/17 от 16.10.2017

Мы, нижеподписавшиеся, Директор ООО ЧОО "САФЕТИ" Сиваков Владислав Иванович, с одной стороны, и _____ ООО Микрокредитная компания "Касса Взаимопомощи Пятый Элемент Деньги" _____, с другой стороны, составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:

По данным ООО ЧОО "САФЕТИ", руб.				По данным ООО Микрокредитная компания "Касса Взаимопомощи Пятый Элемент Деньги", руб.			
Дата	Документ	Дебет	Кредит	Дата	Документ	Дебет	Кредит
Сальдо начальное		2 500,00		Сальдо начальное			2 500,00
12.01.18	Оплата (1425 от 12.01.2018)		2 500,00				
31.01.18	Продажа (159 от 31.01.2018)	2 500,00					
28.02.18	Продажа (467 от 28.02.2018)	2 500,00					
02.03.18	Оплата (10439 от 02.03.2018)		2 500,00				
06.03.18	Оплата (11138 от 06.03.2018)		2 500,00				
31.03.18	Продажа (786 от 31.03.2018)	2 500,00					
05.04.18	Оплата (16809 от 05.04.2018)		2 500,00				
30.04.18	Продажа (1113 от 30.04.2018)	2 500,00					
03.05.18	Оплата (22890 от 03.05.2018)		2 500,00				
31.05.18	Продажа (1449 от 31.05.2018)	2 500,00					
06.06.18	Оплата (30099 от 06.06.2018)		2 500,00				
30.06.18	Продажа (1797 от 30.06.2018)	2 500,00					
Обороты за период		15 000,00	15 000,00	Обороты за период			
Сальдо конечное		2 500,00		Сальдо конечное			

По данным ООО ЧОО "САФЕТИ"
 на 30.06.2018 задолженность в пользу ООО ЧОО "САФЕТИ" 2 500,00 руб. (Две тысячи
 пятьсот рублей 00 копеек).

По данным ООО Микрокредитная компания "Касса Взаимопомощи Пятый Элемент Деньги"

От ООО ЧОО "САФЕТИ"

От ООО Микрокредитная компания "Касса Взаимопомощи Пятый Элемент Деньги"

Директор

Еллава



(Сиваков В. И.)

М.П.



по договору № 245

М.П.

Майхутдинова Е.И.

Акты выполненных работ, счета-фактуры, товарные накладные, акты сверки, т.е. все отчетные закрывающие документы за текущий месяц необходимо отправлять до 5 числа каждого месяца в бухгалтерию.

Важно ! *Акт выполненных работ по рекламе, например по газете, должен отправляться в ГО строго с оригиналами газет, журналов, листовок . Если в данном месяце последний выпуск газеты, к примеру, 18 числа, то и Акт выполненных работ тоже должен датироваться этим же числом (не раньше) !!!*

Адрес головного офиса :

*249032 Калужская область, город Обнинск, Киевское шоссе, д.59 –
ООО МКК «КВ»*

Важно! *Отправитель и получатель должен совпадать*

*Пример: отправитель ООО МКК «КВ Деньги Людям » , значит получатель
ООО МКК «КВ Деньги Людям »*

Все письма с авансовыми отчетами отправляются в ГО заказным письмом с отслеживанием трек номера, без описи .



ПОМНИТЕ!!!

Специалист по выдаче займов обязан грамотно оформлять и подписывать все полученные первичные документы.

Спасибо за внимание !



Презентацию подготовила:
Старший специалист по выдаче займов
Шайхутдинова Екатерина Ивановна

