

ДОГОВОР

ОКАЗАНИЯ БУХГАЛТЕРСКИХ УСЛУГ №

г. Москва

«» февраля 2021 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка», именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице генерального директора Иванова Ивана Ивановича, действующей на основании Устава, с одной стороны, и Общество с ограниченной ответственностью «КОНСТАНТА», именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице генерального директора Кочетковой Марии Александровны, действующей на основании Устава, с другой стороны, составили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Оказание услуг по ведению бухгалтерского и налогового учета в объеме и на условиях, предусмотренных Договором:

1.1.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета в системе «1С», отражение первичных документов Заказчика в учете;

1.1.2. Расчет заработной платы, больничных, отпускных и начисление налогов с фонда оплаты труда по сотрудникам Заказчика. Ведение индивидуальных и налоговых карточек сотрудников Заказчика;

1.1.3. Оформление документов по кадровому учету на основании указания Заказчика:

- Приказ о приеме на работу,
- Приказ об увольнении,
- Приказ об отпусках,
- Приказ о перемещениях,
- Документы, связанные с увольнением сотрудника, согласно действующему законодательству.

1.1.4. Составление комплекта квартальной и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, налоговых деклараций, отчетных форм во внебюджетные фонды и органы государственной статистики, составление сведений по НДФЛ, персонифицированному учету, расчет налогов и других обязательных платежей.

1.2. По запросу Заказчика и после согласования стоимости Исполнитель может оказать Заказчику Дополнительные услуги:

- Восстановление бухгалтерского учета,
- Представление интересов Заказчика в ИФНС, ПФ РФ, ФСС,

- Анализ требований налоговых органов, подготовка ответов на них,
- Сопровождение налоговых проверок,
- Получение справки об отсутствии задолженности Заказчика перед бюджетом.
- Подготовка специальных документов и файлов, необходимых для участия в конкурсах и тендерах, получения и обслуживания кредитов, заключения договоров лизинга по запросам Заказчика в рамках, имеющих данные в бухгалтерской базе 1С,
- Консультирование по вопросам учета, исчисления и уплаты налогов и взносов,
- Предоставление данных для ведения управленческого учета,
- Оформление документов, необходимых при приеме и увольнении иностранных граждан,
- Подготовка проектов ЛНА, ПВТР и иных документов для Заказчика,
- Прочие услуги.

1.3. Услуги предоставляются по рабочим дням с 9-00 до 17-00. Все распоряжения и вопросы, полученные после 17-00, исполняются утром следующего дня.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Своевременно, в течение срока действия настоящего договора оказывать услуги по ведению бухгалтерского учета в соответствии с Договором и законодательством РФ на основании первичных документов, предоставляемых Заказчиком.

2.1.2. Выполнять требования исполнительного органа Заказчика, а также лиц, уполномоченных им, по вопросам ведения бухгалтерского и налогового учета, если такие требования не противоречат законодательству РФ.

2.1.3. Предупреждать Заказчика о возможных отрицательных последствиях, к которым могут привести совершенные им хозяйственные операции, а также операции по ведению Заказчиком бухгалтерского и налогового учета и документооборота.

2.1.4. Предоставлять Заказчику бухгалтерскую и налоговую отчетность для ознакомления и подписания не позже, чем за 4 рабочих дней до окончания установленных сроков предоставления документов в соответствующий орган в случае соблюдения Заказчиком сроков предоставления первичных документов (Приложение № 1).

2.1.5. По требованию Заказчика давать пояснения по составлению бухгалтерской и налоговой отчетности, а также указать на факторы, повлиявшие на формирование ее показателей.

2.1.6. В письменном виде либо по электронной почте сообщать Заказчику информацию для перечисления налоговых и других обязательных платежей не позже чем за 2 рабочих дня до окончания срока перечисления таких платежей. Информация должна включать в себя сумму, реквизиты получателя и формулировку назначения платежа.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Предоставить Исполнителю список своих представителей, уполномоченных давать обязательные для Исполнителя указания по ведению учета, с указанием их компетенции, заверенный подписью исполнительного органа Заказчика и скрепленный его печатью.

2.2.2. Заказчик обязан своевременно предоставлять первичные документы Исполнителю.

Порядок предоставления документов Исполнителю согласовывается сторонами.

Документы передаются по описи, составляемой Заказчиком.

2.2.4. Немедленно ставить в известность Исполнителя обо всех изменениях в информации, материалах, документах, передаваемых Исполнителю, а также об изменении своих намерений в отношении разрешаемого в его интересах вопроса.

2.2.5. По запросу Исполнителя разъяснять сущность совершенных хозяйственных операций.

2.2.6. По осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного требования Заказчика, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

2.2.7. Заказчик обязуется предоставлять Исполнителю подписанную бухгалтерскую и налоговую отчетность не позднее 2 рабочих дней с момента получения ее от Исполнителя для подписания.

2.2.8. Если Заказчик отказывается подписать подготовленные Исполнителем документы, он должен дать мотивированный отказ Исполнителю в письменной форме.

2.2.9. Оплатить услуги Исполнителя в порядке, в сроки и в размере, установленном настоящим договором.

3. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Стоимость услуг Исполнителя, указанных в п.1.1 настоящего договора, составляет 0000000() рублей в месяц. Оплата дополнительных услуг производится в соответствии с Прайс-Листом на дополнительные услуги, указанном в Приложении №4 к договору.

3.3 Оплата услуг производится Заказчиком не позднее 5 рабочих дней с момента получения Заказчиком счета, выставленного Исполнителем путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

3.4. Исполнитель выставляет Заказчику Акт оказания услуг, который должен быть подписан Заказчиком в течение 3 рабочих дней с момента получения. В случае если в

течение указанного срока Акт не будет подписан Заказчиком и Заказчик не представит в письменной форме возражений по Акту, односторонне подписанный Исполнителем Акт считается подтверждением надлежащего оказания услуг по договору.

4. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

4.1. Стороны обязуются хранить в тайне любую информацию и данные, представленные каждой из Сторон в связи с настоящим Договором, не раскрывать и не разглашать в общем или в частности факты или информацию какой-либо третьей стороне без предварительного письменного согласия другой Стороны. Обязательства по конфиденциальности и по не использованию информации, наложенные на Исполнителя настоящим Договором, не будут распространяться на общедоступную информацию.

4.2. Информация, предоставляемая Исполнителю в соответствии с настоящим Договором, предоставлена исключительно для него и не может передаваться ни частично, ни полностью третьим лицам или использоваться каким-либо иным способом с участием третьих лиц без согласия Заказчика (кроме случаев, установленных законодательством РФ).

4.3. Изложенные условия по конфиденциальности действуют в течение срока действия настоящего Договора и в течение 5 лет после окончания срока его действия.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае задержки представления первичных документов Исполнителю более чем на 3 рабочих дней после даты, утвержденной Графиком предоставления документов Исполнителю (Приложение №1), стоимость бухгалтерского обслуживания за текущий месяц увеличивается на 10 %. При увеличении срока задержки первичных документов до 7 рабочих дней Исполнитель не несет ответственности за возможные убытки Заказчика, связанные с неправильным расчетом налогооблагаемой базы для исчисления налогов и сборов, подлежащих уплате в бюджет по законодательству РФ.

5.2. Если задержка представления первичных документов произошла более чем на 7 рабочих дней по хозяйственным операциям, совершенным в последней декаде последнего месяца отчетного периода (квартала), то Исполнитель не несет ответственности за последствия, связанные с предоставлением и содержанием отчетности соответствующего отчетного периода.

5.3. В случае предъявления Заказчику со стороны государственных контролирующих органов требований о взыскании (доначислении) налогов (сборов), пени, штрафов либо привлечения Заказчика к ответственности в связи с содержанием отчетности, составленной или предоставленной Исполнителем, Заказчик обязан обратиться в

Арбитражный суд и при необходимости обжаловать решения суда в апелляционной и кассационной инстанциях. При несоблюдении требований указанного пункта Исполнитель не несет ответственности по возмещению убытков Заказчика, вызванных уплатой указанных налогов (сборам), пени и штрафов. Судебные расходы несет Заказчик. Исполнитель несет ответственность перед Заказчиком в форме компенсации убытков в размере уплаченных Заказчиком (или фактически взысканных) сумм пени и штрафов, законность начисления (взыскания) которых подтверждается постановлением кассационной инстанции суда, а также в размере уплаченных сумм государственных пошлин на ведение соответствующих судебных дел.

5.4. Предел ответственности Исполнителя по настоящему Договору составляет трехкратный размер оплаты услуг за месяц, указанный в п.3.1 настоящего Договора. По согласованию сторон предел ответственности Исполнителя может быть изменен.

5.5. В случае если убытки Заказчика вызваны его требованиями, касающимися ведения бухгалтерской и налоговой отчетности и ее предоставления, с которыми Исполнитель не был согласен, Исполнитель не несет ответственности по убыткам Заказчика.

5.6. В случае нарушения Заказчиком сроков оплаты услуг Исполнителя Заказчик уплачивает Исполнителю пени в размере 1% от неуплаченной суммы за каждый день просрочки платежа.

5.7. Исполнитель не несет ответственности

- за содержание первичных и иных документов, предоставленных Заказчиком Исполнителю для подготовки отчетности по настоящему договору, а также за соответствие отраженной в таких документах информации фактически совершенным Заказчиком хозяйственным операциям;
- за выбор Заказчиком контрагентов для ведения финансово- хозяйственной деятельности;
- за соблюдение Заказчиком кассовой дисциплины;
- за несвоевременную уплату налогов, взносов и сборов, если их суммы предоставлены Заказчику до срока уплаты по электронной почте или путем создания платежных документов;
- за несвоевременность, недостоверность и/или неполноту информации, предоставленной Заказчиком Исполнителю, а также вызванные этим последствия, в том числе связанные с правильностью начисления и уплатой налогов, сборов (если применимо), страховых взносов;
- за последствия административных правонарушений, совершенных должностными лицами Заказчика;

- за неоплаченные Заказчиком налоги, не отвечает по претензиям, в том числе налоговых органов и внебюджетных фондов в случае, если действовал по указанию Заказчика, полученном в письменном виде или по электронной почте;
- по претензиям третьих лиц к Заказчику, связанным с ведением им хозяйственной деятельности;
- за последствия, вызванные изменениями, внесенными после предоставления первичных документов Исполнителю. Любое изменение, внесенное в первичный документ, рассматривается Исполнителем как новый первичный документ;
- за упущенную выгоду Заказчика, возникшую в результате действий Исполнителя при оказании услуг по настоящему договору.

5.7. Бухгалтерские и налоговые первичные, сводные и отчетные документы после сдачи отчетности хранятся у Заказчика. Исполнитель не несет ответственность за их сохранность. В случае их утери или порчи Заказчик обязан за свой счет и своими силами принять меры по их восстановлению.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

6.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до «31» декабря 2021 года.

6.2. Если за 30 календарных дней до окончания действия договора, указанного в п.6.1, ни одна из сторон не заявит о желании прекратить его действие, то срок действия настоящего договора продлевается на один год.

6.3. По инициативе Заказчика Перечень оказываемых услуг по Договору может быть изменен с согласия Исполнителя путем заключения дополнительного соглашения. О своем намерении изменить перечень оказываемых услуг и соответственно заключить дополнительное соглашение, Заказчик предупреждает Исполнителя письменно, не позднее 30 календарных дней до начала нового отчетного периода.

6.4. Договор может быть расторгнут по инициативе любой из Сторон с обязательным уведомлением противоположной Стороны в письменном виде, не позднее, чем за 30 календарных дней до момента его расторжения. При просрочке платежей по настоящему Договору более 30 календарных дней Исполнитель имеет право в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор с письменным уведомлением Заказчика, предупредив об этом Заказчика за 10 дней.

6.5. По окончании Договора или при его расторжении Исполнитель обязан вернуть Заказчику, а Заказчик обязан принять от Исполнителя в течение 5 рабочих дней с момента окончания срока действия Договора либо с момента расторжения Договора документы, в

виде, пригодном для самостоятельного продолжения ведения бухгалтерского учета Заказчиком.

6.6. Окончание срока действия настоящего Договора не освобождает Стороны от ответственности за ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя в период действия Договора.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Договор составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру каждой из Сторон.

7.2. Любой спор, разногласие или претензия, возникающие или касающиеся настоящего Договора либо его нарушения, прекращения или недействительности, Стороны разрешают путем переговоров. В случае если Стороны не достигли взаимоприемлемого урегулирования спора, то спор подлежит окончательному разрешению в Арбитражном суде г. Москвы.

7.3. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору считаются действительными в случае совершения их в письменной форме и при подписании их лицами, уполномоченными на то Сторонами.

7.4. Вся переписка Сторон, связанная с исполнением настоящего Договора, осуществляется по адресам и телефонами, указанным в разделе 8. В случае изменения каких-либо из указанных реквизитов Стороны обязаны заблаговременно уведомлять другую Сторону о соответствующих изменениях. В противном случае Сторона, не исполнившая (ненадлежащим образом исполнившая) данное обязательство, несет риск всех связанных с этим неблагоприятных последствий.

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Заказчик	Исполнитель
ООО «Ромашка»	ООО "КОНСТАНТА"
ИНН	ИНН 9724000756
КПП	КПП 771301001
Адрес:	Адрес: 127474, Москва г, Бескудниковский
Р/счет	б-р, дом 21, корпус 2, этаж 1, помещение
БИК К/счет	XIV, комната 1-8
	Р/сч 40702810002820002469
	в АО "АЛЬФА-БАНК" г. Москва
	БИК 044525593 К/счет
	30101810200000000593
Генеральный директор	Генеральный директо
Иванов И.И. _____	Кочеткова М.А. _____

Приложение № 1

к договору № 3-2021 от 01.02.2021 г.

График предоставления документов и информации

Документ	Срок предоставления документов Заказчиком	Формат предоставления
Договор с покупателем/поставщиком	3 рабочих дней с момента заключения	Скан/оригинал
Накладная, акт, сч-фактура, УПД (реализация/покупка)	3 рабочих дней с момента реализации/получения товаров, услуг	Скан/оригинал
Авансовый отчет с прилагаемыми документами, Распоряжение руководителя на выдачу подотчетных средств	3 рабочих дней с момента отчета подотчетным лицом	Скан/оригинал
Кассовые документы	На следующий день после оформления	Скан/оригинал
Штатное расписание	На следующий день после внесения изменений	Скан/оригинал
График отпусков на следующий год	до 31 декабря года утверждения	Скан/оригинал

Движение кадров	Срок предоставления информации для Исполнителя Заказчиком	Документы
Командировка (период)	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала командировки	Скан приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку
Отпуск очередной (период)	Не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала отпуска	Скан заявления на отпуск или письменное уведомление

		Исполнителю в любой форме
Отпуск за свой счет (период)	Не позднее, чем за 5 рабочих дней до ближайшей выплаты персоналу (аванс или заработная плата)	Скан заявления на отпуск или письменное уведомление Исполнителю в любой форме
Больничный (период)	Не позднее, чем за 5 рабочих дней до ближайшей выплаты персоналу (аванс или заработная плата)	Скан больничного листа
Увольнение с ___ числа	Не позднее, чем за полный рабочий день (8 рабочих часов) до даты увольнения. В случае увольнения «день в день» не позднее 12-00 дня увольнения.	Скан приказа об увольнении (не позже последнего дня работы)
Прием на работу с ___ числа На должность _____ С окладом _____	Не позднее, чем на следующий рабочий день после выхода сотрудника на работу	Данные паспорта (номер, серия и кем и когда выдан, адрес по регистрации, дата рождения) Скан СНИЛС, скан ИНН
Оформление договора ГПД (период), вид оказываемых услуг, сумма вознаграждения	Не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем оформления договора ГПХ	Данные паспорта номер, серия и кем и когда выдан, адрес по регистрации, дата рождения) Скан СНИЛС, скан ИНН

Заказчик: Генеральный директор ООО «Ромашка» _____ /Иванов И.И./	Исполнитель: Генеральный директор ООО «КОНСТАНТА» _____ /Кочеткова М.А./
--	--

Приложение № 2

к договору № 3-2021 от 01.02.2021 г.

Перечень первоначально предоставляемых Заказчиком документов.

Заказчик предоставляет следующую документацию и/или ее ксерокопии
Исполнителю:

1. Учредительные документы (ксерокопии):
 - 1.1. Свидетельство о постановке на учет юридического лица (ОГРН);
 - 1.2. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН, КПП);
 - 1.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
 - 1.4. Извещение страхователя из Фонда Социального Страхования (ФСС);
 - 1.5. Извещение страхователя из Пенсионного Фонда РФ;
 - 1.6. Банковский договор об открытии расчетного счета;
 - 1.7. Кадровые приказы о назначении генерального директора и главного бухгалтера.
2. Банковские реквизиты Заказчика.
3. Банковские выписки, платежные поручения и требования за предшествующий и отчетный периоды.
4. Счета фактуры, акты/накладные – за отчетный период.
5. Для начисления заработной платы: штатное расписание, кадровые приказы, лицевые счета работающих сотрудников (расчетный листок или ведомость с полной расшифровкой видов и сумм начислений и удержаний) ИНН, СНИЛС.

Заказчик: Генеральный директор ООО « <u>Ромашка</u> » _____ /Иванов И.И./	Исполнитель: Генеральный директор ООО « <u>КОНСТАНТА</u> » _____ /Кочеткова М.А./
---	---

Регламент подготовки и сдачи документов

№ п/п	Предмет	Ответственн ый	Сроки создания
1.	Подготовка и сдача отчетности: СЗВ-М, СЗВ-Стаж, СЗВ-ТД 4-ФСС, РСВ -1 ПФР, 6-НДФЛ, 2-НДФЛ. Подтверждение видов деятельности в ФСС, Налог на прибыль, Авансы по налогу на имущество, Налог на имущество, Бухгалтерская отчетность Статистика (по требованию). Иные вводимые законодательно формы отчетности.	Исполнитель	В соответствии с законодательством РФ
2.	Учет списания ТМЦ, передача данных Исполнителю	Заказчик	Ежемесячно 1 числа (за предыдущий месяц)
3.	Формирование платежных документов по заявке Заказчика, полученной до 15-00	Исполнитель	с 15-00 до 17-00 по рабочим дням в день заявки

<p>Заказчик: Генеральный директор ООО «Ромашка» _____ /Иванов И.И./</p>	<p>Исполнитель: Генеральный директор ООО «КОНСТАНТА» _____ /Кочеткова М.А./</p>
---	---

ПРАЙС-ЛИСТ на дополнительные услуги

Стоимость дополнительных услуг Исполнителя определяется по совокупности затрат времени на их оказание, при этом в акте выполнения услуг указывается затраченное время и стоимость часа работы специалиста Исполнителя.

	Стоимость работы специалистов в рабочее время	Примечание
Бухгалтер-эксперт	2 000 руб./час	
Бухгалтер	1 500 руб./час	
Курьер	700 руб. /1 000 руб.	За один адрес по г. Москве/ за один адрес по МО в пределах движения МЦД

При работе специалистов Исполнителя в выходные, праздничные дни и нерабочее время по требованию Заказчика или по причинам, обусловленным деятельностью/бездеятельностью специалистов Заказчика, применяются тарифы:

- бухгалтер – 3 500,00 руб./час;
- курьер –1 500 руб. за один адрес по г. Москве

Оказание услуг в выходные, праздничные дни и нерабочее время производится только по предварительному согласованию сторон.

<p>Заказчик: Генеральный директор ООО «<u>Ромашка</u>» _____ /Иванов И.И./</p>	<p>Исполнитель: Генеральный директор ООО «<u>КОНСТАНТА</u>» _____ /Кочеткова М.А./</p>
---	---