

**Договор
на оказание услуг комплексного бухгалтерского
обслуживания 0102/2017/1**

г. Москва

«1 февраля» 2017 г.

Общество с ограниченной ответственностью «-----» в лице Генерального директора -----, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «**Заказчик**», с одной стороны, и **Общество с ограниченной ответственностью «-----»** в лице Генерального директора -----, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «**Исполнитель**», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «**Стороны**», заключили настоящий договор, в дальнейшем «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 учета по всем регистрам учета в системе «1С», ведение регистров налогового учета на основании первичных документов, представленных Заказчиком Исполнителю, относящихся к финансово-хозяйственной деятельности, предусмотренным действующим законодательством РФ;

1.1.2. Расчет заработной платы, больничных, отпускных и начисление налогов с фонда оплаты труда по сотрудникам Заказчика.

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

1.1.5. Сдача квартальной и годовой бухгалтерской и налоговой отчетности в налоговые инспекции, внебюджетные фонды и органы государственной статистики по электронным каналам связи;

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Своевременно, в течение срока действия настоящего договора оказывать услуги по ведению бухгалтерского, кадрового учета в соответствии с Договором и законодательством РФ и Федеральным законом «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011 г. (ред. От 04.11.2014 г.)

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.

Подпись Исполнителя _____

Подпись Заказчика _____

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 или по факсу 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. При заключении договора Заказчик передает программу 1С «Бухгалтерия», в которой отражены все данные за период с даты начала ведения деятельности Обществом до даты заключения договора.

Для оценки состояния бухгалтерского учета за временной период, не охватываемый действием договора, заключается дополнительное соглашение на экспресс-аудит (не действует для только что созданных организаций). По результатам экспресс-аудита, в случае необходимости корректировки или восстановления учета за прошлые периоды, может быть заключено дополнительное соглашение на восстановление бухгалтерского и налогового учета.

2.2.3. Заказчик обязан своевременно представлять первичные документы Исполнителю от Поставщиков и Покупателей

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. Заказчик обязуется предоставлять Исполнителю подписанную бухгалтерскую и налоговую отчетность не позднее 5 рабочих дней с момента получения ее от Исполнителя для подписания.

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

2.2.8. 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 ----- рублей в месяц, в том числе НДС 18%:

-Данный пакет включает в себя обработку первичных документов до -----операций в месяц при ---- ----- системе налогообложения .

3.2 Стоимость услуг может быть увеличена по согласованию сторон в связи с увеличением документооборота у Заказчика.

3.3 Оплата услуг производится Заказчиком до 15-го числа месяца, в котором Исполнителем оказывались услуги Заказчику путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

3.4. На основании реестра операций 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 неиспользованию 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 предоставления первичных документов Исполнителю более чем на 10 рабочих дней после даты, утвержденной Договором, стоимость бухгалтерского обслуживания за текущий месяц увеличивается на 5 %. При увеличении срока задержки первичных документов до 15 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 предоставления первичных документов произошла более чем на 15 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 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.

5.4. В случае нарушения Заказчиком сроков оплаты услуг Исполнителя Заказчик уплачивает Исполнителю пени в размере 0,5% от неуплаченной суммы за каждый день просрочки платежа.

5.5. Бухгалтерские и налоговые первичные, сводные и отчетные документы хранятся у Исполнителя. Исполнитель может передать документы Заказчику по акту приема-передачи. С момента передачи Заказчику ответственность за сохранность документов несет Заказчик.

5.7 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.

5.8 В случае ненадлежащего исполнения обязанностей, указанных в главе 2 (ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН), повлекших убытки у Заказчика, Исполнитель несет ответственность по убыткам Заказчика в полном объеме.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

6.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и считается заключенным на срок до ----- 20--- г.

6.2. Если за 20 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 10 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 1 месяц до момента его расторжения. При просрочке платежей по настоящему Договору более 5 календарных дней Исполнитель имеет право в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор с письменным уведомлением Заказчика, предупредив об этом Заказчика за 5 дней.

6.5. По окончании Договора или при его расторжении Исполнитель обязан вернуть Заказчику, а Заказчик обязан принять от Исполнителя в течение 25 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 ООО «-----»

Генеральный директор

/-----/

М.П.

Исполнитель ООО «-----Г»

Генеральный директор

/-----./

М.П.

Подпись Исполнителя _____

Подпись Заказчика _____

Приложение №1 к договору бухгалтерского обслуживания

Перечень документов, представляемых Заказчиком Исполнителю для ведения кадрового учета:

- Копия паспорта;
- Копия страхового свидетельства;
- Копия Свидетельства ИНН, если есть;
- Заявление на вычеты;
- Если есть дети копия свидетельства о рождении;
- Если одинокий родитель, копия свидетельства о разводе;
- Медицинский полис;
- Трудовой договор;
- Приказ.
- При увольнении - заявление на увольнение, запись о расторжении трудового договора, на приказе об увольнении - слова «ознакомлен, дата, подпись»;
- трудовая книжка;
- штатное расписание.

Заказчик самостоятельно оформляет следующие документы:

- трудовые договоры на сотрудников;
- осуществляет заполнение трудовых книжек;
- штатное расписание;
- графики отпусков;
- лицевые карточки по сотрудникам

Перечень документов, представляемых Заказчиком Исполнителю, ведения бухгалтерского учета:

Ежемесячно предоставляются:

- выписки по р/с, с приложениями и платежными поручениями.
 - Накладные, акты выполненных работ, с/ф выданные;
 - Накладные, акты выполненных работ, с/ф полученные;
 - Договоры входящие, исходящие;
 - ПКО, РКО, чеки ККМ;
 - Акты приема-передачи векселей с приложением копий векселей;
 - документы для авансовых отчетов;
 - Учетная политика
 - Акты сверки с поставщиками и покупателями
- Накладные и акты выполненных работ должны быть оформлены надлежащим образом: прописаны юр. адреса сторон, подписаны должностными лицами с обеих сторон, в случае отсутствия печати - приложена доверенность.
 - Счета-фактуры должны содержать юр. адреса сторон, расшифровки подписей директора и гл. бухгалтера.
 - Исполнитель не осуществляет сбор документов от поставщиков и покупателей, все переговоры с данными лицами осуществляются Заказчиком.

При постановке бухгалтерского учета для вновь созданных предприятий предоставляются копии следующих документов:

- Устав;
- Учредительный договор;
- Протокол либо решение;
- Свидетельство ИНН; ОГРН;
- Уведомление ФСС, Статистика, ПФ, ФОМС;
- Выписка из Единого гос. реестра юридических лиц ;
- Приказ о назначении ген. директора;

Подпись Исполнителя _____

Подпись Заказчика _____

- Приказ о назначении главного бухгалтера;
- Лицензии на осуществление видов деятельности.

При постановке бухгалтерского учета ранее работавших предприятий предоставляются:

- Кассовая книга;
- Ведомости расчетные, платёжные по З/П;
- Книга покупок, книга продаж;
- Главная книга;
- Оборотно-сальдовые ведомости, карточки по рабочим счетам, регистры налогового учета;
- Учетная политика;
- Декларации, балансы.

* Предыдущий период- с начала года до настоящего момента.

Заказчик

ООО»_____»

Генеральный директор _____

/ _____ /

«Исполнитель»

ООО «-----»

Генеральный директор _____

/-----./

Приложение №2 к договору бухгалтерского обслуживания В стоимость услуг по ведению бухгалтерского учета входит:

Услуги по ведению расчетно-кассовых операций:

- подготовка платежных документов по налогам и сборам в банк;
- ежемесячная обработка первичных банковских документов (введение в программу 1С «Бухгалтерия»);
- оформление первичных кассовых документов (приходных и расходных кассовых ордеров);
- авансовых отчетов
- ведение кассовой книги.

Услуги по расчету заработной платы:

- расчет заработной платы, составление табеля учета рабочего времени, составление расчетно-платежной ведомости, налоговых деклараций, расчет взносов во внебюджетные фонды;
- ежеквартальное заполнение расчетов по взносам во внебюджетные фонды и по страховым взносам, сдача отчетов;

Подпись Исполнителя _____

Подпись Заказчика _____

- расчет налога на доходы физических лиц, сдача отчетности по НДФЛ в российские налоговые органы, справки о доходах физического лица;
- ведение персонифицированного учета, подготовка и сдача отчетности в Пенсионный фонд.

Услуги по ведению расчетов с поставщиками и покупателями:

- обработка первичных документов (отражение в программе 1С «Бухгалтерия») документов, представляемых Заказчиком по расчетам с поставщиками и покупателями (приходных накладных, актов, счетов-фактур);
- оформление книги покупок и книги продаж, журналов учета полученных и выданных счетов-фактур.
- Акты, счета-фактуры, товарные накладные по реализации товаров (работ, услуг) оформляются Заказчиком самостоятельно.

Услуги по ведению учета имущества:

- оформление необходимых для учета имущества бухгалтерских регистров;
- расчет амортизационных отчислений по основным средствам и нематериальным активам, переданным в эксплуатацию;
- учет поступлений, движения и выбытия основных средств.

Ведение налогового учета:

- расчет налогов, сдача налоговых деклараций в налоговые органы;
- выполнение периодических сверок с налоговыми органами и внебюджетными фондами.

Услуги по заполнению бухгалтерской отчетности (1 раз в год):

- составление пакета бухгалтерской отчетности.

Сдача отчетности:

- предоставление пакета отчетности в ИФНС, внебюджетные фонды по каналам электронной связи, статистическое управление курьером и почтой;

Заказчик

ООО «-----»

Генеральный директор _____ / -----/

Исполнитель

ООО «-----»

Генеральный директор _____ /-----./

Подпись Исполнителя _____

Подпись Заказчика _____