

ДОГОВОР № ____

оказания консалтинговых услуг на бухгалтерское обслуживание

г.Тюмень

«__» _____ 2021 г.

_____, в лице Генерального директора _____, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем "Заказчик", с одной стороны, и

Общество с ограниченной ответственностью «Финанс Консалтинг», в лице Генерального директора Глячкова Дмитрия Геннадьевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", вместе именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства оказывать Заказчику следующие услуги:

1.1.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета, в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим договором. Перечень оказываемых Исполнителем услуг указан в Приложении № 1 к настоящему Договору. Для организаций, не имеющих операций в отчетном периоде, применяется тарифный план "Нулевой" и действуют дополнительные правила, которые отражены в Приложении №4 к настоящему договору. Тарифы стоимости услуг Исполнителя указаны в Приложении №3 к Договору.

1.1.2. Юридические услуги, перечень и стоимость которых указаны в Приложении №5 к настоящему Договору.

1.1.3. Кадровые услуги, перечень которых и стоимость которых указан в Приложении № 6 к настоящему Договору.

1.2. Действующий Договор, тарифы стоимости услуг Исполнителя размещены для общего доступа на сайте Исполнителя по адресу: <http://fc72.ru>. Там же размещен калькулятор для расчета стоимости бухгалтерских услуг.

1.3. Результаты бухгалтерских, кадровых, юридических услуг оформляются Исполнителем в зависимости от наличия или отсутствия обязательных требований действующего законодательства РФ:

- при наличии требований законодательства РФ – по формам (унифицированным или установленными соответствующими ведомствами) и в сроки, установленные законодательством РФ;
- при отсутствии требований законодательства РФ – в форме, согласованной сторонами (письма, рекомендации, схемы, таблицы и т.д.);

1.4. Сроки оказания услуг по Договору определяются в соответствии с требованиями действующего законодательства, если таковые им установлены либо по соглашению сторон.

1.5. Оказание услуг по договору осуществляется с помощью стандартного программного обеспечения (далее – ПО), применяемого Исполнителем на его сервере. В случае необходимости установки специфичного ПО, необходимого для ведения бухучета Заказчика, а также дальнейшего обслуживания установленного ПО, расходы на установку и обслуживание (обновление) такого ПО осуществляются за счет Заказчика на основании отдельного соглашения к настоящему Договору.

1.6. Электронная база данных Заказчика хранится на сервере Исполнителя. В этом случае Исполнитель несет ответственность за ее сохранность в полном объеме. В случае, если электронная база данных Заказчика хранится на его сервере (ресурсе), то ответственность за ее несохранность несет Заказчик.

1.7. Заказчик может поручить, а Исполнитель может принять на себя обязательства по оказанию Заказчику дополнительных услуг на основании отдельных заявок, стоимость, сроки и порядок выполнения которых стороны согласовывают дополнительно.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Обеспечить качественное и своевременное оказание Услуг по настоящему Договору в соответствии с положениями действующего законодательства на основании представленных Заказчиком копий (скан-копий) документов.

2.1.2. Проверять передаваемые Заказчиком документы, необходимые для оказания Услуг, на предмет их надлежащего оформления и соответствия действующему законодательству РФ.

2.1.3. Нести ответственность за соблюдение положений и основных требований к ведению бухгалтерского и налогового учета Заказчика, составлению налоговой отчетности и отчетности в ПФ РФ, ФСС РФ и Росстат в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.1.4. Подготавливать, согласовывать с Заказчиком бухгалтерскую, налоговую и иную отчетность и предоставлять ее в контролирующие органы.

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

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Отказаться от принятия к учету документов, противоречащих (не соответствующих) действующему законодательству РФ, с доведением причин отказа до сведения Заказчика. По письменному требованию Заказчика Исполнитель принимает к учету вышеуказанные документы, однако в таком случае не будет нести ответственность за возможные негативные последствия для Заказчика, вызванные учетом таких документов.

2.2.2. 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.

2.2.3. В одностороннем порядке вносить изменения в настоящий Договор, во все приложения к нему и тарифы. Уведомление о таких изменениях направляется Исполнителем Заказчику по электронной почте не позднее, чем за 5 (пять) дней до момента вступления их в силу. При получении такого уведомления Заказчик вправе заявить об отказе от продолжения исполнения Договора на новых условиях путем направления Исполнителю соответствующего уведомления в течение 5 (пяти) дней с момента получения уведомления от Исполнителя, при этом Договор будет считаться прекратившим свое действие со следующего календарного месяца. Отсутствие от Заказчика уведомления об отказе от исполнения Договора на новых условиях в указанный срок, означает согласие Заказчика на продолжение исполнения Договора на новых условиях. Увеличение тарифов возможно не чаще 1 (одного) раза в год.

2.2.4. Исполнитель вправе при расторжении договора по инициативе любой из сторон при наличии задолженности за оказанные услуги удерживать принадлежащие Заказчику оригиналы первичных документов, отчетность и электронную базу «1С», содержащую информацию по первичным документам и отчетности, до полной оплаты Заказчиком Исполнителю стоимости оказанных последним услуг.

2.3. Заказчик обязуется:

2.3.1. Представлять Исполнителю копии/скан-копии первичных и иных документов, необходимых для оказания Услуг по настоящему Договору, в полном объеме согласно срокам и перечню, указанным в Приложении № 2 к настоящему Договору, а также иные документы по требованию Исполнителя, необходимые для оказания Услуг, относящиеся к предыдущему месяцу или отчетному периоду.

Надлежащим доказательством передачи документов Исполнителю является (по выбору):

- реестр передаваемых Заказчиком документов Исполнителю.
- дата получения Исполнителем сканированных документов по электронной почте;

2.3.2. Согласовывать Исполнителю предварительные расчеты по отчетам и окончательные расчеты в сроки, установленные в Приложении №7 к Договору.

2.3.3. Предоставить Исполнителю список своих представителей, уполномоченных осуществлять взаимодействие с Исполнителем в рамках настоящего Договора, с указанием их контактных данных (ФИО, номер телефона, адрес электронной почты).

2.3.4. Согласовывать представленные Исполнителем проекты отчетов по налогам, сборам, внебюджетным платежам в порядке и сроки, установленные настоящим Договором. В случае, если Заказчик в установленные сроки не предоставил возражений по представленному Исполнителю проекту отчета либо не согласовал его отправку в окончательной форме, Исполнитель оставляет за собой право направить отчетность, сформированную на основании фактически представленной Заказчиком первичной документации в соответствующем отчетном периоде (месяце/квартале).

2.3.5. Обратиться в Пенсионный фонд с просьбой о заключении соглашения об электронном документообороте на основании подготовленных Исполнителем документов, либо предоставить Исполнителю реквизиты ранее заключенного соглашения.

2.3.6. Утверждать (подписывать) подготовленные Исполнителем внутренние документы (приказы, Учетная политика и иные), а также иные необходимые документы (доверенности на представление интересов в контролирующих органах, доверенности на подписание отчетностей в соответствующие контролирующие органы) для надлежащего оказания Услуг.

2.3.7. Немедленно ставить в известность Исполнителя обо всех изменениях, внесенных Заказчиком или его контрагентами в документы, переданные ранее Исполнителю, а также об изменении своих намерений в отношении разрешаемого в его интересах вопроса.

2.3.8. Своевременно и в полном объеме производить оплату Услуг и дополнительных услуг в соответствии с настоящим Договором.

2.3.9. По письменному или устному запросу Исполнителя предоставлять ему копии документов (а в случае необходимости – оригиналы документов для обозрения) и/или информацию, касающиеся деятельности Заказчика, и давать пояснения относительно совершаемых Заказчиком хозяйственных операций.

2.3.10. Оказывать содействие Исполнителю в осуществлении им своих обязанностей по настоящему Договору.

2.3.11. Заказчик обеспечивает сохранность подлинников документов по объектам бухгалтерского учета и их хранение в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.3.12. Ежедневно осуществлять проверку наличия запросов и документов, поступивших от Исполнителя на электронную почту Заказчика в целях их своевременного рассмотрения. При этом они считаются полученными Заказчиком не позднее второго дня с момента их отправки Исполнителем. Неисполнение/ несвоевременное исполнение Заказчиком данной обязанности не дает ему право ссылаться на факт не ознакомления с поступившими документами/ неполучение данных документов, а Заказчик несет риск последствий неполучения данных юридически значимых сообщений.

2.3.13. При наличии у Заказчика квалифицированной электронной подписи он обязан предоставить ее Исполнителю при заключении договора и контролировать ее своевременное продление в течение всего срока действия настоящего Договора. В случае смены лица, уполномоченного на подписание отчетности от имени Заказчика, либо юридического адреса, он обязан обеспечить незамедлительный перевыпуск квалифицированной электронной подписи.

В случае не подписания/несвоевременного подписания отчетности Заказчиком, в результате чего были нарушены требования действующего законодательства РФ, всю ответственность несет Заказчик.

2.3.14. обязуется в течение 3 (трех) рабочих дней письменно уведомить Исполнителя о следующих событиях (будущих или случившихся):

- создание у компании обособленных подразделений / филиалов/ представительств;
- заключение сделок, связанных с экспортом/ импортом товаров, работ, услуг.

В случае их наступления, стоимость услуг Исполнителя увеличивается в соответствии с условиями, указанными в Приложениях №1,3 с первого числа календарного месяца, в котором создано обособленное подразделение / филиал / представительство Заказчика и/или заключена сделка, связанная с экспортом/импортом товаров, работ, услуг.

При этом новая стоимость услуг Исполнителя согласовывается в порядке, предусмотренном п. 2.2.3. Договора.

2.3.15. обязуется в случае совершения им сделок с недвижимостью (при цене сделки более 3 000 000 (трех) миллионов рублей и/или лизинга (при любой цене сделки) предоставлять Исполнителю документы в их исполнение в течение 1 (одного) рабочего дня с даты подписания договора.

2.3.16. самостоятельно осуществлять подписание документов, связанных с трудовой деятельностью сотрудников Заказчика, иных лиц, получающих выплаты от Заказчика (справки о доходах, справки в различные органы государственной власти и местного самоуправления, организации любой формы собственности и пр.) и нести ответственность за достоверность их содержания.

2.3.17. обеспечить получение от своих работников и иных физических лиц всех необходимых письменных согласий на передачу Исполнителю их персональных данных в рамках настоящего Договора. При получении от Заказчика персональных данных каких-либо лиц Исполнитель исходит из того, что они получены Заказчиком в порядке, установленном действующим законодательством, и Заказчик имеет право передавать их Исполнителю для исполнения настоящего Договора.

2.4. Заказчик вправе:

2.4.1. Получать у Исполнителя информацию о ходе оказания Услуг.

2.4.2. Получать у Исполнителя пояснения по составленной последним отчетности.

3. ПОРЯДОК ОБМЕНА ДОКУМЕНТАМИ

3.1. Стороны осуществляют информационное взаимодействие и обмен юридически значимыми документами друг с другом путем передачи их скан-копий по электронной почте, указанной в ст. 11 настоящего Договора.

3.2. Исполнитель не принимает на хранение оригиналы первичных и иных документов Заказчика.

3.3. Стороны настоящим соглашаются и признают юридическую силу скан-копий документов, передаваемых друг другу по электронной почте, указанной в ст.11 настоящего Договора.

4. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ

4.1. Объем услуг, оказываемых Исполнителем по настоящему Договору, отражаются в Акте сдачи-приемки оказанных услуг. В отношении бухгалтерских услуг к Акту в обязательном порядке прикладывается реестр обработанных Исполнителем документов в отчетном месяце.

4.2. Акт сдачи-приемки оказанных услуг оформляется Исполнителем ежемесячно по состоянию на последний день месяца и направляется Заказчику по электронной почте не позднее 5 (Пятого) числа месяца, следующего за отчетным. Для организаций, использующих тариф «Нулевой» - соответственно ежеквартально, не позднее 5 (Пятого) числа месяца, следующего за отчетным.

4.3. Заказчик обязуется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения Акта сдачи-приемки оказанных услуг рассмотреть его и, при отсутствии возражений, подписать Акт в электронном виде или же направить мотивированный отказ от приемки услуг. В случае, если Заказчик в установленный срок не подписал Акт и не предоставил письменного мотивированного отказа от приемки услуг, услуги считаются оказанными надлежащим образом, в полном объеме и подлежат оплате в порядке, установленном Договором.

4.4. В случае мотивированного отказа Заказчика от подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг, Сторонами составляется двусторонний акт с перечнем необходимых доработок (исправлений) и сроков их выполнения, после чего акт сдачи-приемки оказанных услуг подписывается повторно.

5. СТОИМОСТЬ УСЛУГ. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

5.1. Объем и стоимость бухгалтерских услуг, оказываемых Исполнителем по договору на абонентской основе и порядок определения их стоимости определяются на основании Тарифов согласно Приложениям №1 и №3 к Договору, с учетом условий применения Тарифов (Приложение №4 к Договору).

5.2. Тариф, определяемый для Заказчика при заключении Договора, устанавливается на основании данных, предоставленных Заказчиком Исполнителю в Анкете. В случае изменения условий деятельности Заказчика, стоимость бухгалтерских услуг Исполнителя определяется автоматически согласно п.5.1. Договора.

5.3. В случае сдачи Исполнителем неверного расчета/декларации в контролирующие органы по вине Заказчика, в том числе из-за непредставления в срок Заказчиком необходимых документов либо предоставления Заказчиком Исполнителю неверных документов, подготовка уточненных расчетов и деклараций, а также их сдача осуществляются Исполнителем за дополнительную почасовую плату, определенную в Приложении №3 к Договору.

5.4. Стоимость кадровых и юридических услуг определяется соответственно в Приложениях №№5,6 к Договору, является базовой и подлежит корректировке сторонами в зависимости от сложности заявки Заказчика.

5.5. Не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным, Заказчик оплачивает Исполнителю стоимость оказанных услуг за предыдущий месяц на основании оформленных надлежащим образом и подписанных сторонами актов приема-передачи услуг, согласно счетам, предъявленным Исполнителем.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору полностью или частично стороны несут имущественную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и условиями настоящего Договора.

6.2. Исполнитель несет ответственность за несвоевременную сдачу отчетности в контролирующие органы только при соблюдении Заказчиком сроков, указанных в Приложении № 2 к настоящему Договору.

6.3. Исполнитель несет ответственность за несоответствие подготовленных им документов (отчетов) положениям действующего законодательства и неправильное исчисление соответствующих параметров (данных) таких документов (отчетов) на основании предоставленных Заказчиком документов.

6.4. Исполнитель обязуется возместить Заказчику на основании его претензии все пени и штрафы, возникшие исключительно по вине Исполнителя, а также за свой счет внести исправления и изменения в учет и отчетность Заказчика, за те периоды, которые были оплачены Заказчиком в рамках текущего бухгалтерского обслуживания, либо восстановления бухгалтерского учета.

6.5. Исполнитель не несет ответственности:

6.5.1. по претензиям третьих лиц к Заказчику, связанным с ведением им хозяйственной деятельности. Исполнитель не отвечает за последствия административных правонарушений, совершенных работниками Заказчика;

6.5.2. за выводы, сделанные на основе документов, информации и сведений, представленных Заказчиком, содержащих неполные и/или недостоверные данные;

6.5.3. за несвоевременность оказания услуг, произошедшую из-за несвоевременного представления Заказчиком информации, документов и сведений;

6.5.4. за последствия, наступившие в результате несвоевременного согласования предварительных расчетов налогов/сборов/внебюджетных платежей и/или подписания Заказчиком отчетности, подготовленной Исполнителем;

6.5.5. за последствия, наступившие в результате действий Исполнителя, основанных на распоряжениях Заказчика относительно отражения в бухгалтерском, налоговом учете отчетности спорных операций Заказчика относительно уменьшения налоговой базы и/или применению налоговых вычетов;

6.5.6. за иные обстоятельства и причины находящиеся вне контроля Исполнителя, в том числе, вызванные изменения законодательства после сдачи бухгалтерской отчетности, но обращают свое действие на период, предшествующий дате ее сдачи в контролирующие органы;

6.5.7. за любые убытки Заказчика, в том числе связанные с привлечением Заказчика к административной ответственности, доначислением Заказчику налогов, начислением штрафов и пеней, в связи неоказанием либо приостановлением оказания услуг Исполнителем по причине неоплаты Заказчиком услуг Исполнителя.

6.5.8. за подлинность представленных первичных и иных документов, а также достоверность, точность, полноту и соответствие действующему законодательству РФ информации, содержащейся в документах, переданных Заказчиком

6.5.9. за не предоставленные или несвоевременно предоставленные Заказчиком отчеты в налоговую инспекцию, внебюджетные фонды, органы государственной статистики за период, предшествующий заключению настоящего Договора.

6.5.10. за ошибки в бухгалтерском учете, которые возникли в периоде, не оплаченном Заказчиком (в рамках текущего бухгалтерского обслуживания или восстановления учета).

6.5.11. за оказанные Исполнителем услуги за отчетные периоды, которые не были оплачены Заказчиком надлежащим образом (своевременно и в полном объеме).

6.6. При задержке Заказчиком оплаты фактически оказанных услуг Исполнителя более, чем на 10 (десять) календарных дней, Исполнитель вправе по своему выбору:

6.6.1. предъявить Заказчику требования об уплате неустойки в размере 0,1 (ноль целых одна десятая) процента от неоплаченной суммы за каждый день просрочки оплаты и до момента полной оплаты стоимости оказанных услуг;

6.6.2. приостановить оказание услуг до момента полной оплаты задолженности за оказанные услуги со дня, следующего за днем просрочки оплаты без дополнительного письменного уведомления Заказчика, в том числе: запретить Заказчику доступ к электронной базе «1С», предоставлять консультации без возмещения последнему какого-либо ущерба, причиненного таким приостановлением.

6.6.3. расторгнуть в одностороннем внесудебном порядке настоящий договор, о чем извещает Заказчика письмом, направленным на его электронный адрес. При этом моментом расторжения договора считается шестой день с момента отправки Исполнителем Заказчику письма о расторжении договора.

6.7. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств, установленных настоящими Правилами, если это неисполнение явилось следствием действия непреодолимой силы, возникшей после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. К указанным обстоятельствам чрезвычайного характера, в том числе относятся: наводнение, пожар, землетрясение и иные стихийные бедствия, а также война, военные действия, акты или действия государственных органов.

6.8. Заказчик самостоятельно несет ответственность за достоверность подписываемых Заказчиком документов, указанных в п.2.3.16 Договора.

6.9. Заказчик несет ответственность за получение от своих работников всех необходимых согласий на передачу их персональных данных, а также персональных данных контрагентов, иных лиц и передачу таких данных Исполнителю в рамках настоящего Договора.

6.10. Заказчик несет ответственность за не сохранность подлинников документов по объектам бухгалтерского учета и в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.11. По настоящему Договору Стороны возмещают друг другу только прямой действительный ущерб, подтвержденный соответствующими документами.

7. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

7.1. Стороны обязуются хранить в тайне содержание данного Договора в соответствии с Федеральным законом РФ «О коммерческой тайне» от 09.07.2004 № 98-ФЗ, а также информацию и данные,

представленные каждой из Сторон в связи с данным Договором.

7.2. Стороны обязуются не раскрывать и не разглашать в общем или в частности факты или информацию какой-либо третьей стороне без предварительного письменного согласия другой стороны настоящего Договора (за исключением документов, передаваемых Заказчику для предоставления в налоговые, судебные и другие органы управления и власти по усмотрению Заказчика).

7.3. Обязательства по конфиденциальности и неиспользованию информации, наложенные на Исполнителя настоящим Договором, не будут распространяться на общедоступную информацию, а также на информацию, которая станет известна не по вине Исполнителя.

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

8.1. Любой спор или претензии между Исполнителем и Заказчиком, возникающие в связи с Договором, Стороны будут стремиться урегулировать путем переговоров или направления претензий.

8.2. Стороны договорились о рассмотрении любой претензии, направляемой одной из Сторон в рамках настоящего Договора, в течение 7 (семи) дней, начиная со дня, следующего за ее отправкой по электронной почте.

8.3. В случае недостижения согласия путем переговоров или претензионной перепиской споры рассматриваются в по месту исполнения договора – в Арбитражном суде Тюменской области.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами путем его обмена подписанными скан-копиями или внесения Заказчиком первого платежа за оказание Исполнителем услуг по настоящему Договору (в зависимости от того, какое событие наступит ранее), при этом Стороны вправе дополнительно подписать в последующем Договор.

9.2. Срок действия договора – в течение 12 (Двенадцати) месяцев с даты его заключения в соответствии с п.9.1. Договора.

9.3. Если за 10 (десять) календарных дней до окончания срока действия Договора (очередного срока действия Договора), ни одна из Сторон не заявит о желании прекратить его действие, то срок действия настоящего Договора будет автоматически продлеваться на каждые последующие 12 (Двенадцать) месяцев.

9.4. Исполнитель осуществляет ведение бухгалтерского и налогового учета Заказчика с момента зачисления на расчетный счет Исполнителя первого платежа от Заказчика в соответствии с пунктом 9.1. настоящего Договора.

9.5. Любая из Сторон имеет право расторгнуть настоящий Договор, письменно уведомив другую Сторону о своем решении в срок не позднее, чем за 10 (десять) дней до желаемой даты расторжения.

9.6. В случае окончания срока действия договора либо его досрочного расторжения, либо отказа от исполнения одной из сторон, Исполнитель обязан передать Заказчику электронную базу данных «1С» и отчетность на бумажном носителе в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты прекращения действия договора при условии отсутствия задолженности по оплате за оказанные услуги. В противном случае, действуют условия п.2.2.4. Договора. При этом Исполнитель не обязан передавать Заказчику распечатанные на бумажном носителе копии документов Заказчика.

9.7. В случае расторжения договора период ведения бухгалтерского учета должен быть закрыт по месяц, предшествующий месяцу, в котором договор был расторгнут. Обязанность по составлению и сдаче бухгалтерской отчетности с момента расторжения договора переходит к Заказчику.

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

9.9. Договор прекращает свое действие также в случае отказа Заказчика от исполнения Договора в случае увеличения стоимости услуг Исполнителя.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий Договор и Приложения к нему представляет собой соглашение сторон, устанавливающее, изменяющее и прекращающее их права и обязанности в отношении предоставляемых Исполнителем Услуг. Во всем ином, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

10.2. Сторонами особо определено, что все заявления, касающиеся исполнения настоящего Договора, электронные письма, обмен электронными копиями документов имеют силу простой электронной подписи и являются доказательством намерений Сторон.

10.3. Заказчик, подписывая настоящий договор и приложения к нему, подтверждает, что все их условия были им прочитаны в полном объеме и безусловно понятны Заказчику.

10.4. Приложения к Договору:

10.4.1. Приложение №1 - Перечень оказываемых Исполнителем бухгалтерских услуг в рамках Договора

10.4.2. Приложение №2 - Перечень первичной и иной документации, представляемой Заказчиком;

10.4.3. Приложение №3 - Тарифы на услуги

10.4.4. Приложение №4 - Условия применения тарифов

10.4.5. Приложение №5 - Перечень и стоимость юридических услуг

10.4.6. Приложение №6 - Перечень и стоимость услуг по ведению кадрового учета

10.4.7. Приложение №7 - Сроки согласования расчетов и отчетности.

11. НАИМЕНОВАНИЕ, АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Заказчик:

Генеральный директор

м.п.

Исполнитель:

ООО «Финанс Консалтинг»

625003, г.Тюмень, ул.Челюскинцев, 26, оф.409

тел. (3452) 66-61-69, 69-48-88

e-mail: info@fc72.ru

ИНН 7202213727, КПП 720301001

ОГРН 1107232042037

р/с 40702810845100028708

в ПАО АКБ «АВАНГАРД» г.Москва

к/с 3010181000000000201, БИК 044525201

Генеральный директор

Д.Г. Глячков

м.п.

Перечень оказываемых Исполнителем бухгалтерских услуг в рамках Договора:

Наименование оказываемых услуг	Периодичность / Объем/ Наличие в зависимости от системы налогообложения		
	УСН	ОСНО	Патент (ПСН)
Бухгалтерский учет			
Постановка бухгалтерского учета в соответствии с требованиями законодательства и учетной политикой Заказчика	при необходимости	при необходимости	нет
Восстановление бухгалтерского учета в соответствии с требованиями законодательства и учетной политикой Заказчика	при необходимости	при необходимости	нет
Обработка первичных документов (товарные накладные, акты выполненных работ, счета-фактуры, банковские выписки, кассовые чеки, отчеты агента)	ежемесячно до XXX документов включительно	ежемесячно до XXX документов включительно	нет
Ведение бухгалтерского учета на основе предоставленных первичных документов в соответствии с требованиями законодательства и учетной политикой Заказчика	ежемесячно	ежемесячно	нет
Анализ расчетов с поставщиками и покупателями Заказчика	ежеквартально	ежеквартально	нет
Проведение актов сверок и взаиморасчетов Заказчика	при необходимости / ежеквартально	при необходимости / ежеквартально	нет
Учет внешнеэкономической деятельности	Ежемесячно, при этом стоимость бухгалтерских услуг увеличивается на 25 % от текущего тарифа	Ежемесячно, при этом стоимость бухгалтерских услуг увеличивается на 25 % от текущего тарифа	нет
Складской учет	Нет	нет	нет
Отчетность			
Подготовка и сдача в ИФНС декларации по НДС и налогу на прибыль	нет	ежеквартально	нет
Расчет и подготовка платежных поручений по НДС и налогу на прибыль, в т.ч. и окончательный расчет за год	нет	ежеквартально	нет
Расчет и подготовка платежных поручений по ПСН	нет	нет	в соответствии со сроками указанными в патенте
Подготовка и сдача в ИФНС декларации по упрощенной системе налогообложения	ежегодно	нет	нет
Расчет и подготовка платежных поручений по УСНО, в т.ч. и окончательный расчет за год	ежеквартально	нет	нет
Подготовка и сдача в ИФНС бухгалтерской отчетности (форма 1,2)	ежегодно	ежегодно	нет
Получение справки об отсутствии задолженности по налогам и сборам в ИФНС (в электронном виде)	при необходимости / ежегодно	при необходимости / ежегодно	при необходимости / ежегодно
Сверка по расчетам с бюджетом по начисленным и уплаченным налогам	ежеквартально	ежеквартально	при необходимости/ ежеквартально
Расчет и подготовка платежных поручений по земельному и транспортному налогу	при необходимости ежегодно/ежеквартально	при необходимости ежегодно/ежеквартально	при необходимости ежегодно/ежеквартально
Подготовка и сдача в ИФНС декларации по налогу на имущество организаций	при необходимости ежегодно/ежеквартально	при необходимости ежегодно/ежеквартально	при необходимости ежегодно/ежеквартально

Расчет и подготовка платежных поручений по налогу на имущество организаций	при необходимости ежегодно/ежеквартально	при необходимости ежегодно/ежеквартально	при необходимости ежегодно/ежеквартально
Подготовка и сдача отчетов в ФСС (форма 4-ФСС-4). Расчет и подготовка платежных поручений по взносам за сотрудников	ежеквартально	ежеквартально	ежеквартально
Отчет о страховом стаже в ПФР (форма СЗВ-СТАЖ)	ежегодно	ежегодно	ежегодно
Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М)	ежемесячно	ежемесячно	ежемесячно
Сведения о трудовой деятельности (СЗВ-ТД)	при необходимости	при необходимости	при необходимости
Подготовка и сдача расчета по страховым взносам в ИФНС.	ежеквартально	ежеквартально	ежеквартально
Расчет и подготовка платежных поручений по страховым взносам за сотрудников	ежемесячно	ежемесячно	ежемесячно
Расчет и подготовка платежных поручений по фиксированным страховым взносам ИП.	ежеквартально	ежеквартально	ежеквартально
Сдача бухгалтерской отчетности в РОССТАТ	ежегодно/ по запросу	ежегодно/ по запросу	ежегодно/ по запросу
Сдача отчетности в РОССТАТ	ежегодно/ежеквартально/ежемесячно/ по запросу	ежегодно/ежеквартально/ежемесячно/ по запросу	ежегодно/ежеквартально/ежемесячно/ по запросу
Подготовка и сдача отчетности в РАР	ежеквартально	ежеквартально	нет
Расчет заработной платы и кадровый учет			
Расчет заработной платы (ЗП) и формирование ведомости на выплату ЗП	ежемесячно	ежемесячно	ежемесячно
Подготовка кадровых документов (прием, увольнение, повышение оклада, отпуск, командировка)	при необходимости	при необходимости	при необходимости
Расчет больничных, отпускных, декретных, алиментов, командировочных, компенсаций, пособий, дивидендов и премий	при необходимости	при необходимости	при необходимости
Подготовка документов для возмещения расходов из ФСС	при необходимости	при необходимости	при необходимости
2-НДФЛ (справка 2-НДФЛ)	ежегодно	ежегодно	ежегодно
6-НДФЛ	ежеквартально	ежеквартально	ежеквартально
Отправка реестра сведений для выплаты пособий по временной нетрудоспособности в ФСС	при необходимости	при необходимости	при необходимости
Прочие услуги			
Выполнение задач Заказчика (устных и направленных по электронной почте)	по мере поступления	по мере поступления	по мере поступления
Консультации по бухгалтерскому учету в рамках деятельности обслуживаемой организации	по мере поступления	по мере поступления	по мере поступления
Консультации по налоговому учету	по мере необходимости	по мере необходимости	по мере необходимости

Заказчик _____
(подпись, печать)

Исполнитель _____
(подпись, печать)

Перечень первичной и иной документации, представляемой Заказчиком:

Наименование документа	Вид документа	Срок представления в адрес исполнителя по электронной почте
Устав, решение о создании, действующее решение о назначении директора	скан	
Реквизиты всех открытых счетов в банках: БИК, № р/с	любой читаемый формат (*.doc/*.xls/*.pdf/*.jpg)	В течение 5 (Пяти) рабочих дней после заключения договора
Последние сданные отчеты и декларации в ИФНС	скан	
Последние сданные отчеты в ПФР	скан	
Последние сданные отчеты в ФСС	скан	
Последние сданные отчеты в органы государственной статистики	скан	
Копия базы 1С	в электронном виде	
ЭЦП для сдачи отчетности	в электронном виде	
Уведомление о размере страховых взносов	скан	
Данные по сотрудникам (паспорт: 1 и 2 страницы, оклад, ИНН, СНИЛС) или личные карточки сотрудников по форме Т-1	скан	
Штатное расписание, действующее на 1 число месяца начала учета у Исполнителя	скан	
Выписка по р/сч, в/сч	в *.txt формате + любой читаемый формат (*.doc/*.xls/*.pdf/*.jpg)	ежемесячно, не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным
Документы по поступлению товара/услуг (товарная накладная, акт, счет-фактура, авансовый отчет)	скан	ежемесячно, не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным
Документы по реализации товара/услуг (товарная накладная, акт, счет-фактура)	скан	ежемесячно, не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным
Данные по найму, увольнению, переводу, отпускам сотрудников	скан	Не позднее 5-х рабочих дней до даты наступления соответствующего события
Данные по больничным, декретным	скан	Не позднее 5-х рабочих дней до даты наступления соответствующего события
Данные об изменении персональных данных сотрудников	скан	Не позднее 5-х рабочих дней до даты наступления соответствующего события
Данные, запрашиваемые исполнителем	скан	В течение трех рабочих дней с момента запроса
Данные, запрашиваемые исполнителем в срочном режиме для сдачи отчетности с пометкой «Срочно»	скан	В течение 24 часов с момента запроса

Заказчик _____
(подпись, печать)

Исполнитель _____
(подпись, печать)

**Тарифы на услуги
1. Базовые показатели**

Система налогообложения	УСН (доходы)			
Количество операций в месяц	Количество сотрудников, чел.			
	0 - 1	2 - 10	11 - 20	Свыше 20
до 20	5 000,00р.	5 500,00р.	6 000,00р.	6 500,00р.
от 21 до 50	7 500,00р.	8 250,00р.	9 000,00р.	9 750,00р.
от 51 до 100	12 500,00р.	13 750,00р.	15 000,00р.	16 250,00р.
от 101 до 150	16 500,00р.	18 150,00р.	19 800,00р.	21 450,00р.
от 151 до 200	20 000,00р.	22 000,00р.	24 000,00р.	26 000,00р.
От 200 до 300	30 000,00р.	33 000,00р.	36 000,00р.	39 000,00р.
Свыше 300	по согласованию			
Система налогообложения	УСН (доходы - расходы)			
Количество операций в месяц	Количество сотрудников, чел.			
	0 - 1	2 - 10	11 - 20	Свыше 20
до 20	5 000,00р.	5 500,00р.	6 000,00р.	6 500,00р.
от 21 до 50	8 000,00р.	8 800,00р.	9 600,00р.	10 400,00р.
от 51 до 100	13 500,00р.	14 850,00р.	16 200,00р.	17 550,00р.
от 101 до 150	18 000,00р.	19 800,00р.	21 600,00р.	23 400,00р.
от 151 до 200	22 000,00р.	24 200,00р.	26 400,00р.	28 600,00р.
От 200 до 300	33 000,00р.	36 300,00р.	39 600,00р.	42 900,00р.
Свыше 300	по согласованию			
Система налогообложения	ОСНО			
Количество операций в месяц	Количество сотрудников, чел.			
	0 - 1	2 - 10	11 - 20	Свыше 20
до 20	7 500,00р.	8 250,00р.	9 000,00р.	9 750,00р.
от 21 до 50	10 000,00р.	11 000,00р.	12 000,00р.	13 000,00р.
от 51 до 100	16 000,00р.	17 600,00р.	19 200,00р.	20 800,00р.
от 101 до 150	20 500,00р.	22 550,00р.	24 600,00р.	26 650,00р.
от 151 до 200	25 000,00р.	27 500,00р.	30 000,00р.	32 500,00р.
От 200 до 300	40 000,00р.	44 000,00р.	48 000,00р.	52 000,00р.
Свыше 300	по согласованию			
Система налогообложения	Патент			
Данный тариф применяется только при наличии работников у ИП	Количество сотрудников, чел			
	1-5	6-10	11-15	
	5 000,00р.	8 000,00р.	10 500,00р.	

2. Тариф «Нулевой»

Данный тариф может применяться, если у Заказчика не было операций по расчетному счету в течение отчетного периода (квартал). Стоимость тарифа «Нулевой» составляет 2000 (две тысячи) рублей в квартал. В данный тарифный план не включаются бухгалтерские консультации, которые оплачиваются Заказчиком отдельно по согласованию с Исполнителем.

3. Тариф «Поквартальный»

Могут применять только индивидуальные предприниматели на упрощенной системе налогообложения с объектом «Доходы», не имеющие работников и с документооборотом не более 20 документов в квартал. Стоимость тарифа «Поквартальный» составляет 5000 (пять тысяч) рублей в квартал. В данный тарифный план не включаются бухгалтерские консультации, которые оплачиваются Заказчиком отдельно по согласованию с Исполнителем.

4. Повышающие коэффициенты к базовым тарифам

Наименование	Значение
Вахтовый метод работы	1,5
Сдача отчетности в РАР	1,2
Экспортные/Импортные операции	1,5
Валютные операции	1,2
Обособленные подразделения	1,3
Применение ККТ	1,2

5. Почасовая оплата:

Применяется в случае необходимости выполнения работ, не предусмотренных Приложением №1 к Договору, а также в случае, предусмотренном п.5.3. Договора. При этом стоимость услуг будет определяться за фактически потраченное Исполнителем время из расчета 1500 (одна тысяча пятьсот) рублей в час.

Заказчик _____
(подпись, печать)

Исполнитель _____
(подпись, печать)

Условия применения тарифов

1. Под организацией в данном договоре понимается индивидуальный предприниматель или юридическое лицо.

2. Под одной операцией понимается обработка одного первичного документа, формирующего проводки. Документы для оформления ежемесячной платы за бухгалтерское обслуживание в расчет не принимаются. Расчет заработной платы на одного сотрудника приравнивается к трем операциям. Документы по выплате заработной платы, налогов и взносов учитываются в количестве операций на общих основаниях, как документы, формирующие проводки.

В случае отказа Заказчика от предоставления банковской выписки в формате txt в целях ускорения ее загрузки в базу данных Исполнителем влечет увеличение стоимости услуг Исполнителя применяется повышающий коэффициент 1,2 от стоимости тарифа.

3. Стоимость услуг бухгалтерского обслуживания указана за 1 (одну) организацию.

4. Смена тарифного плана услуг бухгалтерского обслуживания производится в том месяце, в котором у организации сокращается или увеличивается количество проводимых в месяц операций при превышении лимита по текущему тарифному плану не более, чем на 5 операций и оплачивается в соответствии с условиями Договора.

5. Неиспользованное количество операций на следующий месяц не переносится.

6. Услуги восстановления бухгалтерского учета оплачиваются с начала года (или даты регистрации организации, если она приходится на этот же год) по месяц подключения организации включительно. Стоимость услуг восстановления бухгалтерского учета определяется индивидуально.

7. Для организаций и индивидуальных предпринимателей, не ведущих деятельность, применяется тариф «Нулевой».

8. Тариф для «Патент» применяется только при необходимости расчета заработной платы работников, нанятых индивидуальным предпринимателем, применяющим ПСН. При совмещении предпринимателем ПСН с другими системами налогообложения, применяется тариф УСН или ОСНО, в зависимости от выбранной предпринимателем системы налогообложения.

9. Ответы на требования контролирующих органов оплачиваются отдельно из расчета 1000 (одна тысяча) рублей за ответ на одно требование.

Заказчик _____
(подпись, печать)

Исполнитель _____
(подпись, печать)

Перечень и стоимость юридических услуг*

Наименование услуги	Характеристика	Стоимость
Регистрация юридических лиц	Подготовка документов, необходимых для регистрации вновь создаваемых юридических лиц (Устав, договор об учреждении, решение/протокол о создании ЮЛ, форму на регистрацию вновь создаваемого ЮЛ, оплата госпошлины, извещение ФНС о системе налогообложения нового ЮЛ, подготовка трудового договора и приказа о вступлении в должность).	От 3 000 руб. (некоммерческие организации от 7000 руб.
Регистрация изменений в учредительные документы ЮЛ, внесение сведений в ЕГРЮЛ	Подготовка документов, необходимых для регистрации изменений в учредительные документы юридических лиц, внесенных сведений в ЕГРЮЛ, не связанных с изменениями в учредительные документы ЮЛ	От 1500 руб.
Ликвидация ЮЛ	Подготовка решения о ликвидации, формы-уведомления ФНС о начале процедуры ликвидации, получение листа записи, извещение фондов о начале процедуры ликвидации, подготовка и подача заявления в Вестник государственной регистрации о начале процедуры ликвидации, подготовка промежуточного и ликвидационного баланса, сдача документов в ФНС и Фонды.	От 20 000 руб.
Регистрация индивидуальных предпринимателей и внесение изменений в сведения об ИП	Подготовка формы для Заказчика	От 300 руб.
Закрытие ИП	Подготовка формы на закрытие ИП, проведение всех мероприятий, необходимых для закрытия ИП.	От 300 руб.
Устные консультации юриста	Предоставление устной юридической консультации по вопросам гражданского, предпринимательского, арбитражного, административного права без оформления в письменной форме.	От 500 руб.
Письменные консультации юриста	Предоставление юридической консультации по вопросам гражданского, предпринимательского, арбитражного, административного права с оформлением в письменной форме.	От 1 500 руб. (в зависимости от сложности ситуации, количества документов).
Подготовка и оформление договоров	Разработка и оформление гражданско-правовых договоров (подряд, поставка, купля-продажа, аренда и пр.), участие в переговорах с другой стороной и их сопровождение.	От 1500 руб. за документ либо 1200 руб./час.
Претензионно-исковая работа;	- Подготовка претензионных писем должникам, заявлений в различные инстанции	От 1500 руб.
	- Подготовка искового заявления	От 3000 руб.
	- Подготовка искового заявления и участие в судебных заседаниях;	5-10% от цены иска
Работа по исполнению решений судов	- предъявление исполнительных документов к взысканию; - работа с судебными приставами-исполнителями;	Договорная (с учетом стоимости исковой работы и участия в судебных заседаниях)

*В стоимость услуг не входит стоимость обязательных платежей, предусмотренных действующим законодательством (налоги, госпошлины) и услуги нотариуса, которые оплачиваются Заказчиком самостоятельно.

Заказчик _____
(подпись, печать)

Исполнитель _____
(подпись, печать)

**Перечень и стоимость услуг
по ведению кадрового учета***

Наименование услуги	Характеристика	Стоимость*
Ведение кадрового делопроизводства	Составление кадровых документов: приказы прием, увольнение, перевод, отпуска, командировки; оформление трудовых книжек; оформление трудовых договоров с работниками, договоров о материальной ответственности, справки о работе, ФСС, 2-НДФЛ при увольнении.	750 руб./час
Разработка обязательных документов	Штатное расписание, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о защите персональных данных работников, график отпусков, Должностные инструкции (или трудовой договор, не требующий отдельно должностную инструкцию)	1200 руб./час
Разработка и внедрение стандартов работы персонала	Коллективный договор; Положения об оплате труда, стимулировании работников; Положения об отделах, взаимодействие между структурными подразделениями, Положение о коммерческой тайне, Положения о должностных лицах предприятия и т.д.	От 1500 руб./час
Восстановление кадровой документации	Цель восстановления кадровой документации — привести в порядок все документы в соответствии с требованиями законодательства. Восстанавливается вся первичная документация по заработной плате (75 лет срок хранения) и документы, необходимые для любых видов проверок государственными органами за последние 3 года.	От 5 000 руб. за восстановленный год.

*С выездом к Заказчику применяется коэффициент 1,2;

Заказчик _____
(подпись, печать)

Исполнитель _____
(подпись, печать)

Сроки согласования расчетов и отчетности

<u>НДС</u>	25 марта, июня, сентября, декабря	15-20 апреля, июля, октября, января	21-24 апреля, июля, октября, января	25 апреля, июля, октября, января
Дата согласования предварительного расчета НДС	✓			
Дата согласования проекта отчета по НДС		✓		
Дата окончательного формирования отчета по НДС			✓	
Дата отправки отчета по НДС в ФНС				✓

<u>Налог УСН, заработная плата</u>	10 число каждого месяца	15-20 апреля, июля, октября, март следующего года	21-24 апреля, июля, октября, март следующего года	28 апреля, июля, октября, март следующего года
Расчет заработной платы	✓			
Дата согласования проекта расчетов авансовых платежей/ проекта отчета УСН		✓		
Дата окончательного расчета авансовых платежей/ формирования отчета УСН			✓	
Дата оплаты авансовых платежей/				
<u>Налог на прибыль, заработная плата</u>	10 число каждого месяца	15-20 апреля, июля, октября, март следующего года	21-24 апреля, июля, октября, март следующего года	28 апреля, июля, октября, март следующего года
Расчет заработной платы	✓			
Дата согласования проекта отчета по прибыли		✓		✓
Дата окончательного формирования отчета по прибыли			✓	
Дата отправки отчета по прибыли в ФНС				✓
отправки отчета УСН в ФНС				

<u>Патент, заработная плата</u>	10 число каждого месяца
Расчет заработной платы	✓

Заказчик _____
(подпись, печать)

Исполнитель _____
(подпись, печать)