

ДОГОВОР №
на оказание абонентских услуг по ведению учета и составлению отчетности

г. Москва

_____ 2023 г.

Общество с ограниченной ответственностью «КБУ» в лице директора Золотаревой Евгении Сергеевны, действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем **«Исполнитель»**, с одной стороны,

и _____, именуемое в дальнейшем **«Заказчик»**, в лице _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1 . Предмет договора

1.1 Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется оказать следующие услуги на абонентской основе:

- Формирование и отправка по телекоммуникационным каналам связи (далее ТКС) налоговой декларации по НДС и налогу на прибыль в ИФНС - ежеквартально;
- Расчет платежей по налогам, формирование платежных документов на уплату – ежеквартально;
- Формирование исходящей и проверка входящей первичной документации - ежемесячно.
- Отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета и формирование бухгалтерской отчетности по итогам года (бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках).
- Составление и сдача форм статистической отчетности.
- Подача уведомлений по страховым взносам и налогам
- При отсутствии начислений заработной платы - формирование и отправка по ТКС нулевой отчетности по форме 6-НДФЛ, РСВ, ЕФС-1 - ежеквартально, персонифицированные сведения - ежемесячно, СЗВ-СТАЖ – ежегодно,.
- Взаимодействие с контролирующими органами и отслеживание входящей корреспонденции по ТКС, оперативное реагирование на запросы и требование – ежедневно.
- Оперативная помощь при получении от ИФНС решения о приостановлении операций по расчетному счету.

При условии заключения Заказчиком трудовых договоров с сотрудниками и начисления им заработной платы Исполнитель обязуется также оказать услуги по ведению бухгалтерского и кадрового учета согласно Приложению №2 настоящего договора.

1.2 Услуги, указанные в п. 1.1 договора оказываются _____.

1.3 Дополнительные услуги в предмет настоящего договора не входят и осуществляются Исполнителем за дополнительную плату в соответствии с действующими расценками Исполнителя (Приложение № 4).

1.4 Услуги оказываются по месту нахождения Исполнителя.

1.5 Для оказания услуг Исполнитель по своему усмотрению выделяет необходимое количество работников, обладающих соответствующими знаниями и квалификацией.

2 . Обязанности Сторон

2.1 *Заказчик обязан:*

- ☐ В течение трех рабочих дней после заключения настоящего договора выдать Исполнителю надлежаще оформленную доверенность на представление его интересов в налоговых и других государственных органах согласно действующему законодательству РФ;
- ☐ Назначить своего представителя для работы с Исполнителем по настоящему договору и официально представить его Исполнителю, указав перечень его полномочий;
- ☐ Правильно и достоверно составлять первичную учетную документацию;
- ☐ Самостоятельно обмениваться с контрагентами первичными документами; в случае возникновения разногласий с контрагентами Заказчик самостоятельно ведет переговоры по их устранению;
- ☐ Соблюдать кассовую дисциплину согласно законодательству РФ (Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У, Федеральный закон №54-ФЗ от 22.05.2003г.);

Исполнитель:

Заказчик: 

_____ Е.С. Золотарева

☐ Представлять Исполнителю первичную учетную документацию согласно графику документооборота (п.5 настоящего договора);

☐ Визировать отчётность, подготовленную Исполнителем, для представления в соответствующие органы в срок, не превышающий трёх календарных дней с момента представления соответствующей отчётности Исполнителем;

☐ Незамедлительно письменно сообщать Исполнителю обо всех изменениях в договорах и иных первичных документах. За последствия, вызванные изменениями, внесёнными задним числом, Исполнитель ответственности не несёт. Любое изменение, внесённое в первичный документ, рассматривается Исполнителем как новый первичный документ;

☐ Своевременно и в полном объёме оплачивать услуги Исполнителя;

☐ В течение пяти календарных дней с момента заключения настоящего договора представить Исполнителю документы согласно Приложению № 1 к настоящему договору;

☐ В срок и в полном объёме предоставлять все обязательные данные и информацию, затребованные Исполнителем (в письменном виде). В случае несвоевременного получения необходимой информации, сведений или подписания и заверения печатью организации подготовленных отчётов, ответственность за возможные нарушения и штрафы несёт Заказчик;

☐ Заблаговременно (не позднее десяти рабочих дней) уведомить Исполнителя о предстоящей смене исполнительного органа и предполагаемых, в связи с этим изменениях в работе. При этом Заказчик обязан:

— сообщить Исполнителю информацию о дальнейшем сотрудничестве Исполнителя и Заказчика;

— официально представить Исполнителю нового директора;

— предоставить Исполнителю копию паспорта, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе нового директора, заверенные в обычном порядке;

— после регистрации изменений в регистрирующем органе предоставить Исполнителю заверенные в обычном порядке копии следующих документов: выписки из ЕГРЮЛ, решение учредителя (протокол общего собрания учредителей), свидетельства о регистрации изменений;

☐ В случае внесения изменений в учредительные документы или ЕГРЮЛ уведомить об этом Исполнителя в течение трех календарных дней. При этом Заказчик обязан предоставить Исполнителю заверенные в обычном порядке копии документов, указанных в Приложении № 1 к настоящему договору (при их наличии), в том числе свидетельства о регистрации изменений.

☐ Подписывать акты об оказании бухгалтерских услуг, представленных на подпись Исполнителем. Необоснованный отказ от подписания актов не допускается. Срок подписания актов составляет 3 (три) рабочих дня с момента получения на подпись от Исполнителя.

2.2 Исполнитель обязан:

☐ Предоставлять Заказчику качественные услуги;

☐ Неукоснительно соблюдать требования действующего законодательства РФ;

☐ Оперативно реагировать на изменения в законодательстве РФ при ведении учёта и представлении отчётности Заказчика;

☐ По окончании периода, в котором оказывались услуги предоставлять Заказчику на подпись акт об оказании бухгалтерских услуг.

3 . Ответственность Сторон

3.1 Стороны несут ответственность по исполнению условий настоящего Договора в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.2 Заказчик несет ответственность:

— за полноту и достоверность представленных документов, первичных документов, письменных сведений и информацию;

— за нарушение правил ведения кассовых операций;

— за соблюдение графика документооборота (п.5 настоящего договора).

3.3 Исполнитель несёт ответственность:

— за сохранность первичных учётных документов, переданных ему Заказчиком;

— за правильную и своевременную обработку данных и информации в соответствии с первичными документами, предоставленными Заказчиком;

Исполнитель:

Заказчик: 

_____ Е.С. Золотарева

- за правильное ведение учёта Заказчика на основании представленных Заказчиком первичных документов;
- за правильное исчисление налогов Заказчика;
- Исполнитель компенсирует в полном объёме все штрафы, пени и другие санкции в отношении Заказчика возникшие вследствие ненадлежащего исполнения Исполнителем своих обязательств по договору.
- за своевременное предоставление отчётности, предусмотренной законом РФ «О бухгалтерском учёте» и НК РФ;

3.4 Исполнитель не несёт ответственность:

- ☐ за выводы, сделанные на основе документов и информации, содержащих недостоверные и/или неполные сведения, а также за бухгалтерскую отчётность, подготовленную и сданную Заказчиком до заключения настоящего договора, а также после прекращения действия настоящего договора;
- ☐ за несвоевременную сдачу отчетности, произошедшей по вине Заказчика, в том числе за нарушение Заказчиком графика документооборота, предусмотренного п.5 настоящего договора;
- ☐ в случаях, когда претензии третьих лиц и государственных органов, связанные с ведением бухгалтерского и налогового учёта, исчислением налогов и представлением отчётности, а также возникшие в связи с этим пени и штрафы, были вызваны действиями или бездействием Заказчика, таким как:
 - непредставление или несвоевременное представление Заказчиком первичной учетной документации и иных сведений, оказывающих влияние на правильность ведения учёта и исчисления налогов, также на своевременность составления отчётности;
 - несвоевременное визирование отчётности, подготовленной Исполнителем, для представления в соответствующие государственные органы;
 - предоставление Заказчиком неправильно составленной или недостоверной первичной учётной документации, а также недостоверной информации о текущей хозяйственной деятельности Заказчика;
 - по претензиям третьих лиц к Заказчику, связанным с ведением им хозяйственной деятельности.
- ☐ Ответственность Исполнителя распространяется исключительно на случаи предъявления к Заказчику претензий, связанных с ведением бухгалтерского и налогового учёта и представлением отчётности. Исполнитель не отвечает за последствия административных правонарушений, совершённых должностными лицами Заказчика, таких, как расчёты наличными денежными средствами сверх установленных лимитов и норм, не использование или неправильное использование контрольно-кассовой техники и др.

4 . Условия и сроки оплаты услуг Исполнителя

4.1 Стоимость услуг по настоящему договору определяется в соответствии с предоставляемыми актами об оказании бухгалтерских услуг и Тарифной сеткой (Приложение № 2 и № 3), НДС не предусмотрен.

4.2 Исполнитель имеет право в одностороннем порядке изменить стоимость услуг по настоящему Договору, уведомив при этом Заказчика за 30 (тридцать) календарных дней, указав причины изменения (смена тарифов и другие).

4.3 Исполнитель приступает к выполнению условий Договора после произведенной Заказчиком предоплаты в размере 100% от договорной стоимости услуг, указанной в п. 4.1 договора.

4.4 Оплата за услуги производится ежемесячно не позднее 5 (пятого) числа месяца, за который производится оплата, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

4.5 При изменении объема или стоимости оказываемых услуг в течение оплаченного Заказчиком периода, стоимость услуг за месяц, в котором имели место данные изменения, пересчитывается в соответствии с Тарифной сеткой (Приложение № 3). Сумма разницы между стоимостью оплаченных (в перерасчете на один месяц) и пересчитанной стоимостью услуг, в зависимости от того, произошло увеличение или уменьшение вышеупомянутых показателей, оплачивается Заказчиком по Акту об оказании бухгалтерских услуг, либо зачитывается в счет последующих периодов сотрудничества соответственно. Доплата в таком случае производится Заказчиком не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента получения счета на оплату за оказанные услуги.

4.6 Исполнитель имеет право в одностороннем порядке приостановить исполнение своих обязанностей либо расторгнуть настоящий договор без предварительного и заблаговременного уведомления Заказчика в случаях:

Исполнитель:

Заказчик: 

_____ Е.С. Золотарева

— если Заказчик не оплачивает услуги Исполнителя по настоящему договору в течение 2 (двух) месяцев,

— если Заказчик имеет задолженность за оказанные Исполнителем услуги.

При погашении Заказчиком всей задолженности и внесения 100% предоплаты Исполнитель возобновляет исполнение обязанностей по договору.

При этом за последствия, вызванные приостановкой оказания услуг, Исполнитель ответственности не несет.

4.7 Заказчик вправе отказаться от исполнения договора возмездного оказания услуг при условии оплаты исполнителю фактически понесенных им расходов.

5 . График документооборота

5.1 До 5-го числа каждого месяца Заказчик обязан представить Исполнителю всю надлежаще оформленную первичную документацию и иную информацию о совершенных хозяйственных операциях за предыдущий месяц для целей бухгалтерского и налогового учета.

5.2 В случае нарушения настоящего графика документооборота Заказчик несет ответственность в соответствии с п. 3.2 настоящего договора.

6 . Порядок передачи, регистрации и хранения первичных учетных документов

6.1 Первичные учетные документы принимаются Исполнителем по акту приема-передачи, составленному Заказчиком в двух экземплярах для каждой из сторон или на электронную почту kbu6062@mail.ru.

6.2 Первичные учетные документы принимаются Исполнителем к учету, если они составлены по установленной форме и содержат обязательные для них реквизиты, установленные законодательными актами РФ.

6.3 Первичные учетные документы должны быть подписаны руководителем, либо иными должностными лицами Заказчика, в установленном законодательстве порядке.

6.4 Первичные учетные документы, составленные с нарушением установленных требований, подлежат возврату Заказчику в течение двух рабочих дней для их переоформления с составлением реестра на возврат документов и должны быть повторно переданы Исполнителю в разумные сроки, но не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

6.5 Первичные учетные документы, переданные Исполнителю за период действия настоящего договора, хранятся у Исполнителя в течение 5 (пяти) лет, либо до момента проведения выездной налоговой проверки, далее подлежат возврату Заказчику по акту приема-передачи для их дальнейшего хранения у Заказчика в соответствии со сроками хранения, установленными для хранения бухгалтерских документов.

7 . Конфиденциальность

7.1 Стороны обязуются хранить в тайне содержание данного договора, а также любую информацию и данные, представленные каждой из Сторон в связи с данным договором, и не скрывать от каждой из сторон информацию, которая влияет на выполнение настоящего договора. Стороны обязуются не разглашать в общем или частности факты, или информацию какой-либо третьей стороне без предварительного письменного согласия одной из Сторон настоящего договора, кроме случаев специально оговоренных в законодательстве РФ. Исполнитель и Заказчик обязуются не использовать факты или информацию для каких-либо целей без предварительного письменного согласия Заказчика и наоборот. Обязательства по конфиденциальности и не использованию не будут распространяться на общедоступную информацию, а также на информацию, которая станет известна не по вине Исполнителя.

7.2 Конфиденциальная информация, предоставляемая Заказчику в соответствии с настоящим договором, предназначена исключительно для него и не может передаваться третьим лицам или использоваться каким-либо иным способом с участием третьих лиц в части и полностью без согласия Исполнителя.

8 . Срок действия, порядок внесения изменений и расторжения договора

8.1 Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до «31» декабря 2022 г. Договор автоматически пролонгируется на каждый следующий календарный год при отсутствии заявления о его прекращении одной из Сторон, передаваемого другой Стороне в письменном виде не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты истечения текущего срока действия договора.

Исполнитель:

Заказчик: 

_____ Е.С. Золотарева

8.2 Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке с письменным извещением другой стороны за 30 (тридцать) календарных дней до даты расторжения. При этом Заказчик обязан оплатить оказанные услуги на дату расторжения Договора.

8.3 В случае расторжения настоящего Договора до окончания отчетного (налогового) периода, Исполнитель освобождается от обязанности составлять отчетность за текущий отчетный (налоговый) период.

8.4 В случае расторжения настоящего Договора после окончания отчетного (налогового) периода, Исполнитель обязан составить отчетность за прошедший отчетный (налоговый) период. При этом Заказчик обязуется оплатить составление отчетности в соответствии с п. 4.1 настоящего договора.

8.5 На момент расторжения договора стороны обязаны произвести сверку взаимных расчетов и погасить существующую задолженность.

8.6 Документы передаются Заказчику только после подписания соглашения о расторжении договора обеими сторонами и погашения существующей задолженности в полном объеме. Документы, находившиеся на хранении, передаются строго по акту приема-передачи, который составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон.

8.7 Все изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

9 . Заключительные положения

9.1 В случае возникновения споров между Сторонами по вопросам исполнения настоящего договора Стороны примут все меры к их разрешению путём переговоров, но с соблюдением претензионного досудебного порядка урегулирования споров. Претензии должны быть выполнены в письменном виде, направлены другой стороной нарочным или по почте заказной корреспонденцией, ответ на претензию должен быть передан лично либо по почте заказной корреспонденцией в срок не позднее установленный законодательством РФ . В случае не урегулирования спора в досудебном порядке спор подлежит рассмотрению в установленном порядке в арбитражном суде Челябинской области.

9.2 Несоблюдение простой письменной формы настоящего Договора не влечет его недействительность и Договор считается заключенным в случае, если одна из Сторон начала выполнять условия настоящего Договора даже при отсутствии подписанного сторонами Договора.

9.3. Стороны договорились, что электронная переписка сторон по электронным адресам, указанным в п.10 настоящего договора, имеет юридическую и доказательственную силу для разрешения споров в случае их возникновения между сторонами.

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

10. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель		Заказчик	
Наименование организации	Общество с ограниченной ответственностью «КБУ»	Наименование организации	Общество с ограниченной ответственностью «»
Юридический адрес	454007, г. Челябинск, ул. Артиллерийская, д. 111, оф.207	Юридический адрес	
Фактический адрес	454007, г. Челябинск, ул. Артиллерийская, д. 111, оф.207	Фактический адрес	
ИНН/КПП	7460044761/745201001	ИНН/КПП	
ОГРН	1197456000763	ОГРН	
Телефон	8 9000 96 60 62 Евгения	Телефоны	
E-mail	kbu6062@mail.ru	E-mail	
Р/счет		Р/ счет	
Банк		Банк	
Кор. счет		Кор. счет	
БИК		БИК	

Исполнитель:

Заказчик: 

_____ Е.С. Золотарева

Директор _____ Е.С. Золотарева
М. П.

Директор _____ М. П.

Исполнитель:
_____ Е.С. Золотарева

Заказчик: 

Список необходимых документов

- ☐ Копия уведомления о постановке на учет в налоговом органе.
- ☐ Копия паспорта директора.
- ☐ Копия выписки из ЕГРЮЛ
- ☐ Копия Устава, решения о назначении директора.

На каждого работника, с которым заключен трудовой договор:

- ☐ Копия паспорта со всеми заполненными страницами
- ☐ Копия ИНН;
- ☐ Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- ☐ Копия справки 2-НДФЛ с предыдущего места работы за текущий календарный год, выписка из электронной трудовой;
- ☐ Если есть дети, то заявление на предоставление вычета и копии свидетельства о рождении детей;
- ☐ Свидетельство о браке/разводе
- ☐ Военный билет (лицам мужского пола до 30 лет)
- ☐ Документ об образовании
- ☐ Заявление о приеме на работу;
- ☐ Трудовая книжка.

Исполнитель:

_____ Е.С. Золотарева

Заказчик: 

Кадровое делопроизводство и бухгалтерский учет заработной платы включает в себя:

1. Формирование штатного расписания и оформление изменений в штатной расстановке предприятия;
2. Оформление прочих локальных нормативно-правовых документов (правила внутреннего трудового распорядка, положение по защите персональных данных работника, инструкции по охране труда, договоры о материальной ответственности и пр.);
3. Документальное оформление начала трудовых отношений с сотрудниками компании (приказ о приеме, трудовой договор, формирование должностных инструкций);
4. Формирование личных дел сотрудников и заполнение личных карточек (форма Т-2);
5. Оформление трудовых книжек, ведение Журнала учета трудовых книжек и ведение Журнала учета движения трудовых книжек и вкладышей;
6. Документальное оформление переводов, изменений заработной платы и других изменений трудовых договоров сотрудников;
7. Заполнение больничных листов, расчет пособий по временной нетрудоспособности (пособий по беременности и родам, по уходу за ребенком до 1,5 / 3 лет) и оформление пакета документов в ФСС для возмещения оплаты листков нетрудоспособности. Подсчет общего и страхового трудового стажа;
8. Ведение учета отпусков, документальное оформление отпуска и расчет отпускных;
9. Документальное оформление премирования сотрудников;
10. Документальное оформление командировок;
11. Формирование авансовых отчетов сотрудников;
12. Оформление доверенностей на сотрудников;
13. Документальное оформление увольнения сотрудника, расчет компенсации за неиспользованный отпуск, формирование справок, обязательных к выдаче при увольнении;
14. Ежемесячное оформление табелей учета рабочего времени, расчетно-платежных ведомостей на выплату заработной платы;
15. Ежемесячный расчет оплаты труда сотрудников, налогов и взносов с заработной платы;
16. Расчет удержаний по исполнительным документам (алименты и т.п.);
17. Ежемесячное формирование платежных документов на оплату труда, налоги и взносы с заработной платы. При возможности платежные поручения загружаются в банк для удобства оплаты;
18. Формирование и отправка ежемесячной и ежегодной отчетности в Пенсионный фонд РФ по форме Персонифицированный отчет и СЗВ-СТАЖ;
19. Формирование и отправка ежеквартальной и ежегодной отчетности в ИФНС РФ:
 - Сведения о среднесписочной численности сотрудников
 - Справка 2-НДФЛ
 - Расчет 6-НДФЛ
 - Расчёт по страховым взносам;
20. Формирование и отправка ежеквартальной отчетности в СФР по форме ЕФС-1;
21. Консультирование по прочим вопросам применения трудового законодательства РФ.

Стоимость кадрового учета:

Количество сотрудников	Стоимость
1 человек	. / месяц
от 2 человек	/месяц за первого + / месяц за второго и каждого последующего сотрудника

Исполнитель:

Заказчик: 

_____ Е.С. Золотарева

Тарифная сетка оказываемых бухгалтерских услуг

Абонентская плата**Ведение бухгалтерского учета**

ООО на ОСНО	
/ квартал - нулевая отчетность	
Количество операций 1-20*	руб. / месяц
Количество операций 21-50	руб. / месяц
Количество операций 51-75	руб. / месяц
Количество операций 76-100	руб. / месяц
Количество операций 101-125	руб. / месяц
Количество операций 126-150	руб. / месяц
Свыше 150, за каждые последующие 25 операций	руб. / месяц

* Расчет количества операций производится на основании данных журнала операций и журнала документов программных средств по ведению бухгалтерского учета (1С: Бухгалтерия, 1С: ЗУП и т.д.).

При формировании авансового отчета в качестве отдельной операции признается каждый товарный чек, квитанция, кассовый чек и т.п. документ.

При проведении в учете первичных документов, содержащих более 20 позиций/наименований объектов учета, за отдельную операцию признается каждые 20 наименований данного документа.

Исполнитель:

Е.С. Золотарева

Заказчик: 

Стоимость дополнительных бухгалтерских услуг,
не предусмотренных п. 1.1 договора № _____.

Регистрация кассового аппарата в ИФНС (онлайн через личный кабинет налогоплательщика) при предоставлении ЭЦП заказчиком	3000 руб. за 1 кассовый аппарат
Подготовка договора с покупателями, поставщиками и другими контрагентами заказчика	2 000 руб. за каждый договор
Консультирование по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета, использования ККТ и программных средств 1С, интернет-банка и т.п.	2 000 руб./час
Доступ в программу 1С Фреш	1000 руб./месяц

Исполнитель:

Е.С. ЗолотареваЗаказчик: 
