

# Договор № 1-БУ-1 на оказание услуг по бухгалтерскому сопровождению

г. Санкт-Петербург

\_\_\_\_\_ 2020

Индивидуальный предприниматель Первозванская Асия Ренатовна, именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице Первозванской Асии Ренатовны, действующей на основании Листа записи в ЕГРИП, с одной стороны и Общество с ограниченной ответственностью «\_\_\_\_\_», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Генерального директора \_\_\_\_\_, действующей на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор (в дальнейшем - Договор) о нижеследующем:

## 1. Предмет договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя выполнение обязательств по бухгалтерскому сопровождению организации Заказчика, а Заказчик обязуется принять и оплатить предоставленные услуги в соответствии с условиями настоящего договора.

1.2. Подробный перечень услуг определяется в соответствии с Приложением №1 к настоящему Договору, являющимся его неотъемлемой частью.

## 2. Обязанности сторон

### 2.1. Заказчик обязуется:

2.1.1. В течение трех дней после заключения настоящего договора выдать Исполнителю доверенность на представление его интересов в налоговых органах, органах государственной статистики и внебюджетных фондах.

2.1.2. Предоставить список лиц, уполномоченных Заказчиком давать указания и распоряжения по вопросам связанным с исполнением услуг по данному договору, а также подписывать и получать документы. Список согласовывается в Приложении №2 к договору.

2.1.3. Предоставлять Исполнителю в полном объеме первичную учетную документацию, перечень и сроки предоставления которой предусмотрены Приложением 3 к договору, по описи составленной и подписанной уполномоченным представителем Заказчика. В случае отсутствия описи, она может быть составлена Исполнителем за дополнительную плату.

2.1.4. Заказчик обязуется передавать все документы по описи, сгруппированными по объектам учета: регистр приходных накладных, регистр расходных накладных, регистр авансовых отчетов, регистр счетов-фактур, полученных и выданных и др.

2.1.5. Предоставлять Исполнителю первичные документы, оформленные в соответствии с требованиями Российских стандартов. Документы, оформленные с нарушениями установленных требований, могут быть приняты Исполнителем в работу только с разрешающей визой ответственного лица Заказчика.

2.1.6. Предоставлять по требованию Исполнителя объяснения должностных лиц Заказчика по вопросам, связанным с оказанием услуг, предусмотренных статьей 1 настоящего договора.

2.1.7. Незамедлительно письменно сообщать Исполнителю обо всех изменениях в договорах и иных первичных документах. За последствия, вызванные изменениями, внесенными задним числом (позднее 10 числа месяца, следующего за периодом, за который была представлена документация) Исполнитель ответственности не несет. Подача уточненных налоговых деклараций, возникшая по вине Заказчика, производится за отдельную плату.

2.1.8. Обязуется подписывать первичную документацию и отчетность не позднее, чем за 2 дня до окончания срока подачи отчетности в контролирующие органы.

2.1.9. Документы, оформленные или переданные с нарушениями требований п.п. 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5, к исполнению не принимаются.

2.1.10. График документооборота представлен в Приложении № 3 к данному договору.

2.1.11. Своевременно и в полном объеме оплачивать услуги Исполнителя.

## **2.2. Исполнитель обязуется:**

2.2.1. Оказывать Заказчику услуги по ведению бухгалтерского и налогового учета в объеме, предусмотренном Приложением 1, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ на основании документов, предоставленных Заказчиком.

2.2.2. Выполнять требования уполномоченных лиц Заказчика, указанных в Приложении №2, в пределах их компетенции, если такие требования не противоречат нормам действующего законодательства РФ.

2.2.3. Принимать от Заказчика документы, предусмотренные Приложением №3 по описи, составленной и подписанной Заказчиком. При отсутствии описи Исполнитель в праве не принимать первичные документы. В случае передачи документов без описи Заказчик не в праве предъявлять претензии по поводу отсутствия каких-либо учетных документов.

2.2.4. Предупреждать Заказчика о возможных отрицательных последствиях, к которым могут привести совершенные Заказчиком хозяйственные операции.

2.2.5. При необходимости в интересах Заказчика контактировать с инспекторами МИФНС и внебюджетных фондов, давать необходимые пояснения, являться в соответствующий орган по вызову инспектора, своевременно оповещать Заказчика обо всех контактах и возникших вопросах.

2.2.6. Составлять и предоставлять бухгалтерскую и налоговую отчетность в налоговые органы и другие органы по формам и в сроки, предусмотренным действующим законодательством РФ. Подача уточненных налоговых деклараций, возникшая по вине Исполнителя, производится силами и за счет Исполнителя.

2.2.7. По требованию Заказчика давать пояснения по составу бухгалтерской и налоговой отчетности, а так же указывать факторы, повлиявшие на ее показатели.

2.2.8. Обеспечивать сохранность полученных от Заказчика первичных учетных документов в течение 1 года. В течение месяца после сдачи годовой отчетности Исполнитель возвращает Заказчику его первичную учетную документацию по Акту приема-передачи, подписанному сторонами. Другие сроки и условия хранения у Исполнителя документов Заказчика согласовываются сторонами и оформляются дополнительным соглашением к договору.

2.2.9. В течение 10 дней, при условии подписания договора и согласования всех приложений к нему, закрепить из числа своего персонала бухгалтера, ответственного за выполнение услуг по договору.

2.2.10. Передавать Заказчику подготовленную бухгалтерскую и налоговую отчетность на подпись не позднее, чем за 2 дня до срока, установленного законодательством для предоставления в контролирующие органы.

## **3. Стоимость услуг и порядок расчетов**

3.1. Стоимость оказываемых услуг рассчитывается согласно действующему на момент принятия Заявки Прейскуранту, предусмотренному Приложением №4.

3.2. Выполнение услуг за текущий месяц оформляется Актом выполненных услуг.

3.3. В случае отсутствия деятельности за отчетный период, стоимость подготовки и сдачи налоговой и бухгалтерской отчетности за данный период составляет \_\_\_\_\_ рублей, НДС не облагается.

3.4. Оплата услуг Исполнителя за текущий месяц производится Заказчиком на основании счетов в течении 3-х рабочих дней, до начала оказания Исполнителем услуг (предварительная оплата).

3.5. Оплата производится в рублях РФ путем перечисления на расчетный счет Исполнителя.

3.6. Дополнительные бухгалтерские услуги и прочие услуги, не входящие в перечень, содержащийся в Приложении №1 настоящего Договора, предоставленные Заказчику по его заявлению, оплачиваются Заказчиком отдельно и выставляются в счете отдельной строкой.

Перечень и стоимость дополнительных услуг представлены в Приложении № 5 к настоящему договору.

3.7. Подготовка и подача уточненных налоговых деклараций, возникшая по вине Заказчика, рассматривается как дополнительная услуга.

3.8. Участие Исполнителя в проверках, сверка задолженности за периоды, не охватываемые периодом действия данного договора, оплачиваются отдельно на основании дополнительных соглашений.

3.9. В случае увеличения документооборота (числа проводок) или существенного увеличения валюты баланса стоимость услуг, установленная в пункте 3.1. договора, подлежит пересмотру, о чем стороны заключают дополнительное соглашение.

3.10. В случае изменения у Заказчика в течение отчетного периода системы налогообложения или появление новых видов деятельности Исполнитель производит перерасчет стоимости услуг и письменно уведомляет об этом Заказчика.

3.11. В течение срока действия настоящего договора Исполнитель вправе пересматривать размер абонентской платы, исходя из фактического уровня инфляции и роста себестоимости, но не чаще одного раза в год и не более чем на 10%. Изменение стоимости услуг, предусмотренных настоящим договором, фиксируется в дополнительном соглашении, которое является неотъемлемой частью настоящего договора.

#### **4. Ответственность сторон.**

4.1. За нарушение сроков сдачи отчетных документов, при отсутствии виновных действий со стороны Заказчика, Исполнитель возмещает Заказчику штрафные санкции, примененные к последнему контролирующими органами (налоговой инспекцией, отделениями фондов), но в пределах суммы, уплаченной Заказчиком Исполнителю за один оплачиваемый период по настоящему Договору.

4.2. В случае, если после оказания Исполнителем услуг, предусмотренных пунктом 1 настоящего Договора, государственными контролирующими органами, будут вскрыты недостатки или нарушения, Исполнитель возвращает Заказчику суммы штрафов, образовавшихся по вине Исполнителя, но в пределах суммы, уплаченной Заказчиком за один оплачиваемый период по настоящему Договору, за исключением случаев если Заказчиком была предоставлена Исполнителю недостоверная информация, содержащаяся в документации.

4.3. Заказчик несет ответственность за достоверность информации содержащейся в документации представленной Исполнителю в ходе оказания услуг, предусмотренных пунктом 1 настоящего Договора.

4.4. За несвоевременную оплату услуг Исполнителя Заказчик уплачивает пеню в размере 0.03% от стоимости услуг за 1 месяц за каждый день просрочки платежа.

4.5. Исполнитель не отвечает 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 им бухгалтерского и налогового учета и представлением отчетности. Исполнитель не отвечает за последствия административных правонарушений, совершенных должностными лицами Заказчика.

#### **5. Форс-мажор**

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если это неисполнение явилось следствием форс-мажорных обстоятельств, таких как:

- стихийные бедствия,
- явления чрезвычайного характера (войны, эпидемии и др.)

## 6. Конфиденциальность

6.1. Стороны обязуются сохранять в тайне любую информацию и данные, предоставленные каждой из сторон с 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 не распространяются на общедоступную информацию.

6.2. Информация предоставляется Исполнителю в соответствии с настоящим договором исключительно для него и не может быть передана ни частично, ни полностью третьим лицам без согласия Заказчика (за исключение случаев, предусмотренных законодательством).

## 7. Прочие положения

7.1. Договор вступает в силу с \_\_\_\_\_ 2020г. и действует 12 месяцев.

7.2. В случае если ни одна из сторон не заявит о расторжении, то договор считается продленным на неопределенный срок.

7.3. Все споры и разногласия между Сторонами настоящего договора, которые могут возникнуть по настоящему договору, если они не будут устранены путем переговоров, подлежат разрешению в Арбитражном суде Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

7.4. Каждая из сторон имеет право прекратить настоящий Договор путем подачи письменного уведомления другой стороне не менее чем за 30 календарных дней. Расторжение договора не освобождает стороны от выполнения обязательств возникших до момента его расторжения.

7.5. Все дополнения и изменения к настоящему договору действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то лицами.

7.6. Настоящий договор составлен и подписан в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

## 8. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон

Заказчик	Исполнитель
<b>ООО «»</b> Адрес: ИНН КПП ОГРН Р/сч: Банк: к/сч: БИК: Тел.: e-mail:	<b>ИП Первозванская Асия Ренатовна</b> Адрес: г. Санкт-Петербург Проспект Елизарова 34, офис 407 ИНН 166014021429 Р/сч 40802810800001406712 АО «Тинькофф Банк» БИК 044525974 К/сч 30101810145250000974
Генеральный директор ООО «»  _____ МП	Индивидуальный предприниматель Первозванская Асия Ренатовна  _____/Первозванская А.Р./

	Перечень услуг	Основание для исполнения
1.	Начисление зарплаты, премий, больничных, отпускных и прочих начислений, предусмотренных законодательством. Расчет зарплатных налогов.	Табель учета рабочего времени, больничные листы, копии приказов на отпуска, командировки и т.д.,
2.	Подготовка документов для выплаты заработной платы.	Распоряжение руководителя Заказчика
3.	Оформление справок по оплате труда (НДФЛ-2, для кредитов и т.д.)	Обращение сотрудника
4.	Формирование пакета документов для получения возмещения из ФСС по листкам нетрудоспособности	
5.	Учет основных средств, НМА. Оформление документов, отражающих операции с ОС и НМА.	Накладные, счета- фактуры, акты по форме КС, письменная информация от Заказчика о движении ОС и т.д.
6.	Учет расчетов с Поставщиками и Заказчиками	Накладные, счета-фактуры, платежные документы, акты сверок, представленные контрагентами.
7.	Подготовка и оформление счетов, актов, накладных, счетов-фактур по реализации товаров, работ, услуг Заказчика.	Письменная информация о покупателе заказчика и условиях сделки (номенклатура, количество, цена, дата).
8.	Оформление кассовых документов (ПКО, РКО, кассовая книга)	Первичная документация от Заказчика
9.	Составление авансовых отчетов	Первичная документация от Заказчика
10.	Ведение полного цикла бухгалтерского и налогового учета по российским стандартам (отражение хоз. операций в программе 1С, проведение ежемесячных регламентных операций, ведение регистров налогового и бухгалтерского учета, создание необходимой внутренней первичной документации по бухгалтерскому и налоговому учету)	Первичная и иная документация, предоставленная Заказчиком
11.	Формирование и сдача в МИФНС, внебюджетные фонды и Комитет статистики квартальной отчетности по деятельности предприятия.	

**Перечень услуг**

от Заказчика

от Исполнителя

\_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / Первозванская А.Р.

**Список лиц, уполномоченных Заказчиком давать указания и распоряжения по вопросам связанным с исполнением услуг по договору**

	(ФИО, должность, контактные данные)

от Заказчика

\_\_\_\_\_ /

от Исполнителя

\_\_\_\_\_ / Первозванская А.Р./

## График документооборота

Наименование документа	Сроки предоставления	Кем предоставляется
Договоры	В течение недели после подписания. Договоры, попадающие под валютный контроль, могут быть переданы до подписания (в черновиках).	Заказчик
Акты, счета-фактуры Поставщиков, документы по авансовым отчетам (по хоз. деятельности)	Не реже, чем один раз в месяц и не позднее 10 числа месяца, следующего за периодом, за который представляется документация.	Заказчик
Авансовые отчеты по командировкам	Не позднее, чем через 5 дней после возвращения из командировки.	Заказчик
Кадровые распоряжения (приказы о приеме, увольнении, премиях, командировках и прочее)	Не позднее, чем за 5 дней до наступления события.	Заказчик
Кассовые документы	1 раз в месяц, не позднее 10 числа месяца, следующего за периодом, за который представляется документация.	Заказчик
Иные документы по хозяйственной деятельности предприятия	1 раз в месяц, не позднее 10 числа месяца, следующего за периодом, за который представляется документация.	Заказчик
Информация о состоянии расчетов с контрагентом	По запросу Заказчика.	Исполнитель
Кадровые документы для подписи	До дня наступления события.	Исполнитель
Оформленные по поручению Заказчика отгрузочные документы (счета, акты или накладные, счета-фактуры)	В течение дня	Исполнитель
Отчеты в МИФНС и внебюджетные фонды (для подписи Заказчиком)	Не позднее, чем за 2 дня до наступления срока, установленного законодательством для сдачи в МИФНС	Исполнитель
Отчеты в МИФНС и внебюджетные фонды	В сроки, установленные законодательством для сдачи в МИФНС и внебюджетные фонды	Исполнитель

от Заказчика

от Исполнителя

\_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / Первозванская А.Р./

**Прейскурант**  
(приложение №4 составляется индивидуально, для каждого клиента)

<b>Пакет "Экономный"</b>	<b>3000 руб./мес.</b>
Проведение до 10 операций	
Проведение банковской выписки	
Анализ недостающих документов	
Подготовка и отправка отчетности в ИФНС, ПФР, ФСС	
Кадровый учет 1 сотрудника (начисление, выплата заработной платы, отпускных, прием на работу, увольнение, перевод)	

<b>Пакет "Оптимальный"</b>	<b>7000 руб./мес.</b>
Проведение до 50 операций	
Проведение банковской выписки	
Анализ недостающих документов	
Подготовка и отправка отчетности в ИФНС, ПФР, ФСС	
Кадровый учет до 3-х сотрудников (начисление, выплата заработной платы, отпускных, прием на работу, увольнение, перевод)	
Подготовка платежных поручений (работа в банк-клиенте)- до 10 шт.	

<b>Пакет "Продвинутый"</b>	<b>13000 руб./мес.</b>
Проведение до 100 операций	
Проведение банковской выписки	
Анализ недостающих документов	
Подготовка и отправка отчетности в ИФНС, ПФР, ФСС	
Кадровый учет до 4-х сотрудников (начисление, выплата заработной платы, отпускных, прием на работу, увольнение, перевод)	
Подготовка платежных поручений (работа в банк-клиенте)- до 30 шт.	

\*Бухгалтерские операции=кол-во документов поступления+ кол-во документов реализации  
+авансовые отчеты

<b>УСН (Доходы - 6%), количество сотрудников- до 3-х человек.</b>	
Кол-во операций в месяц	Стоимость обслуживания (руб.)
до 20	5000
20-60	9000
60-110	15000
110-200	25000

<b>УСН (Доходы- расходы), количество сотрудников- до 3-х человек.</b>	
Кол-во операций в месяц	Стоимость обслуживания (руб.)



до 20	6000
20-60	11000
60-110	20000
110-200	30000

<b>ЕНВД, количество сотрудников- до 3-х человек.</b>	
Кол-во операций в месяц	Стоимость обслуживания (руб.)
до 20	5000
20-60	9000
60-110	15000
110-200	25000

<b>ОСНО, количество сотрудников- до 3-х человек.</b>	
Кол-во операций в месяц	Стоимость обслуживания (руб.)
до 20	7000
20-60	13000
60-110	23000
110-200	35000

<b>Дополнительно:</b>	
каждый следующий принятый сотрудник	700 руб.
Раздельный учет НДС	+ 25%
Операции ВЭД (импорт/ экспорт)	+25%
Обособленное подразделение	+25%
Ведение валютного счета	+15%

<b>Разовые услуги для ООО</b>	
Наименование услуги	Цена
Консультация	от 1000
Нулевая отчетность квартальная	3000 руб./ комплект
Нулевая отчетность годовая	4000 руб./ комплект
Регистрация ООО	от 4000 руб.

<b>ИП без сотрудников</b>	
УСН (Доходы)	3000 руб./кв.
ЕНВД	4000 руб./кв.

<b>ИП с сотрудниками (до 3-х чел.)</b>	
УСН (Доходы)	2000 руб./мес.
ЕНВД	3000 руб./мес.

<b>УСН (Доходы- расходы), до 3-х сотрудников</b>	
Кол-во операций в месяц	Стоимость обслуживания

до 20	3000 руб./мес.
20-60	5000 руб./мес.
60-110	10000 руб./мес.
110-200	15000 руб./мес.

<b>УСН (Доходы- расходы), без сотрудников</b>	
Кол-во операций в квартал	Стоимость обслуживания
до 20	4000 руб./кв.
20-60	6000 руб./кв.
60-110	10000 руб./кв.
110-200	15000 руб./кв.

<b>ОСНО, без сотрудников</b>	
Кол-во операций в квартал	Стоимость обслуживания
до 20	4000
20-60	6000
60-110	10000
110-200	15000

<b>ОСНО, до 3-х сотрудников</b>	
Кол-во операций в месяц	Стоимость обслуживания
до 20	3000
20-60	5000
60-110	9000
110-200	15000

<b>Разовые услуги для ИП</b>	
Наименование услуги	Цена
Консультация	от 1000
Нулевая отчетность	500 руб./отчет
Нулевая отчетность для ИП с сотрудниками	2000 руб./ кв.
Регистрация ИП	от 1000 руб.

от Заказчика

\_\_\_\_\_ /

от Исполнителя

\_\_\_\_\_ / Первозванская А.Р.

**Услуги, оказываемые дополнительно, за отдельную плату:**

<b>Прочие услуги для ООО и ИП</b>	
Выезд к заказчику для разбора, ввода и проверки первичных документов	от 3000 руб.
Выезд в ИФНС, ПФР, ФСС для заказчика	от 3000 руб.
Восстановление бухгалтерского учета	от 7000 руб.
Учет ГСМ (1 автомобиль)	1000 руб./мес.
Командировочные документы	500 руб./комплект
Декларация 3-НДФЛ для физ. Лица	700 руб.
Получение эл. ключа для сдачи эл. отчетности	500 руб.
Запрос и получение различных справок в налоговой инспекции по требованию клиента (например, для участия в конкурсах, для таможи).	700 руб.
Подготовка и подача уточненных деклараций (возникшая по вине заказчика)	от 500 до 1500 руб.- в зависимости от трудоемкости
Составление путевого листа	500 руб.
Договор аренда транспортного средства	500 руб.
Договор займа	500 руб.
Уведомление о переходе/снятии с ЕНВД, УСН, ОСНО	1000 руб.
Составление личного дела (полный пакет кадровых документов)	2000 руб.
Возмещение пособий из ФСС	5000 руб.
Справки для различных органов (Соц. защита, Консульство, банки)	500 руб.
Принятие на учет основного средства	700 руб.
Ответ на требование (пояснение)	700 руб.
Ответ на требование (встречная проверка)	2500 руб.
Возмещение НДС (сбор документов, прохождение камеральной проверки)	5000 руб.
Заявление на зачет/ возврат налогов	1000 руб.
Отчет в Росстат	от 1000-3000 руб. (в зависимости от трудоемкости)
Обучение работе в 1-С	от 2000 руб. (в зависимости от объема)
Обучение расчета налогов и составления налоговой декларации самостоятельно (только для УСН -Доходы и ЕНВД)	15000 руб.

от Заказчика

\_\_\_\_\_ /

от Исполнителя

\_\_\_\_\_ / Первозванская А.Р./

