

Договор на оказание бухгалтерских услуг №

г. Казань

«__» _____ 20__ года

Общество с ограниченной ответственностью «ФинЭдвайс», в лице директора Закировой Галии Ривалевны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и Общество с ограниченной ответственностью " _____", в лице директора _____, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства по оказанию следующих услуг:

Ведение бухгалтерского и налогового учета.

1.2. Полный перечень оказываемых услуг оговаривается Приложением №1 к данному Договору, являющимся его неотъемлемой частью.

1.3 Заказчик поручает, а Исполнитель берет на себя обязанность электронно отправлять отчеты в ИФНС, Пенсионный Фонд, Фонд Социального страхования и другие органы.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ И ПОРЯДОК ИХ РЕАЛИЗАЦИИ

2.1. Исполнитель оказывает свои услуги, руководствуясь нормами законодательства, действующего на территории РФ.

2.2. Исполнитель обязуется не разглашать полученную в ходе оказания услуг информацию о деятельности Заказчика, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и в случае получения письменного согласия от Заказчика.

2.3. Исполнитель отвечает за сохранность документов, полученных от Заказчика для оказания услуг по настоящему Договору. Документы для оказания услуг по настоящему Договору передаются Заказчиком Исполнителю по акту (описи) приема-передачи документов.

2.4. Исполнитель обязан в течение 3-х рабочих дней письменно сообщить Заказчику невозможности оказания услуг по данному Договору, если не соблюден п.3.2., или представленные Заказчиком документы противоречат нормам действующего законодательства или учетной политике предприятия. В противном случае исполнитель несет материальную ответственность за последствия несвоевременного сообщения о невозможности оказания услуг.

2.4.1. Исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения от Заказчика документов, передаваемых последним в соответствии с пунктами 3.2., 3.2.1. и Приложением №2 к договору, проверяет их соответствие нормам действующего законодательства. В случае, если переданные Заказчиком документы составлены с нарушением требований действующего законодательства, Исполнитель в течение 7 рабочих дней с момента их получения должен сообщить Заказчику об обнаруженных нарушениях.

2.5. Исполнитель оказывает услуги по данному Договору в офисе Исполнителя.

2.6. Исполнитель вправе привлекать для исполнения обязательств по настоящему Договору третьих лиц.

2.7. По истечении срока действия настоящего Договора, либо во время действия Договора по требованию Заказчика Исполнитель передает Заказчику всю (либо часть) хранящуюся у него документацию Заказчика. Передача осуществляется не позднее 10 (Десяти) рабочих дней после окончания срока действия Договора либо в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения Исполнителем требования Заказчика о передаче документации и оформляется актом сдачи-приемки.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

- 3.1. Заказчик обязуется оплачивать оказанные Исполнителем услуги, в порядке и сроки, предусмотренные разделом 4 настоящего Договора.
- 3.2. Заказчик обязан после подписания настоящего Договора предоставлять всю имеющуюся у него первичную бухгалтерскую документацию, относящуюся к периоду действия настоящего Договора, а также всю бухгалтерскую и налоговую отчетность на последнюю отчетную дату перед началом действия настоящего Договора.
- 3.2.1. Перечень документов и сроки их предоставления определены Приложением №2 к настоящему Договору.
- 3.3. При возникновении препятствий, связанных с неисполнением п.3.2., Исполнитель не несет ответственность за несвоевременное оказание услуг по настоящему Договору.
- 3.4. Исполнитель не несет ответственности за невыполнение Заказчиком рекомендаций, полученных в процессе оказания услуг.
- 3.5. Заказчик не вправе получать у Исполнителя консультации по вопросам, касающимся третьих лиц. Исполнитель оказывает услуги только предприятию Заказчика.
- 3.6. Заказчик обязан подписать акт о приеме услуг в течение 3 (трех) рабочих дней с момента его предъявления. Акт считается подписанным, если по истечении вышеуказанного срока Заказчик не предъявил письменных претензий к качеству оказанных услуг.
- 3.7. Заказчик обязан подписать подготовленные Исполнителем для сдачи в ИФНС и Фонды отчеты и декларации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его оповещения.
- 3.8. Оплата штрафов и пеней, начисленных в результате несоблюдения по вине Заказчика порядков и сроков сдачи бухгалтерской отчетности по настоящему Договору, производится Заказчиком за свой счет.
- 3.9. Заказчик обязан в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения уведомления Исполнителя о нарушениях, обнаруженных последним в переданных Заказчиком документах, исправить обнаруженные Исполнителем нарушения и передать исправленные документы Исполнителю.

4. РАЗМЕР И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ УСЛУГ ИСПОЛНИТЕЛЯ

- 4.1. Оплата услуг Исполнителя производится Заказчиком ежемесячно в сумме _____ рублей. Авансовый платеж по Договору в размере 50% _____ рублей подлежит перечислению ежемесячно до 3 числа текущего месяца, остальные 50% - _____ рублей подлежат перечислению ежемесячно до 3 числа следующего месяца. Датой оплаты считается дата поступления денежных средств на расчетный счет исполнителя.
- 4.1.1. Первый авансовый платеж производится Заказчиком в течение 3 (трех) банковских дней с момента подписания настоящего Договора.
- 4.1.2. В случае увеличения трудоемкости работ, выполняемых Исполнителем (в том числе за счет увеличения документооборота и/или возникновения новых видов деятельности Заказчика), Исполнитель вправе требовать от Заказчика изменения стоимости услуг.
- В этом случае Исполнитель направляет Заказчику дополнительное соглашение с указанием стоимости услуг с учетом их увеличения. Заказчик должен рассмотреть дополнительное соглашение и подписать его или заявить отказ от подписания в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения дополнительного соглашения. Если Заказчик после получения от Исполнителя дополнительного соглашения оплатит услуги Исполнителя по увеличенной стоимости, то будет считаться, что соглашение об увеличении стоимости услуг между сторонами заключено.
- В случае получения отказа от Заказчика подписать дополнительное соглашение или неполучения от него ответа в вышеуказанный срок, Исполнитель вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке в соответствии с правилами п.7.1. настоящего договора.
- 4.2. Оплата производится в рублях.
- 4.3. Оплата услуг Исполнителя осуществляется Заказчиком путем перечисления денежных средств на банковский счет Исполнителя, либо иного лица на основании письменного указания Исполнителя. Стороны установили, что дополнительным соглашением сторон

может быть предусмотрена иная форма оплаты оказанных Исполнителем услуг, не запрещенная действующим законодательством.

4.4. Стоимость услуг по оплате отправки отчетов в составляет _____ (_____) рублей за один отчет. Оплата производится ежеквартально в месяц, следующий за окончанием квартала.

4.5. Если после сдачи отчетов Заказчиком обнаружены документы за прошедший налоговый период, не предоставленные Исполнителю и влияющие на сданную отчетность, Исполнитель вносит коррективы в учет и пересдает отчеты. Заказчик оплачивает данную услугу в размере стоимости одного месяца ведения учета (см.п. 4.1 Договора) за каждый отчетный период. Исполнитель приступает к работе после полной оплаты Заказчиком дополнительной работы, а также погашения всех имеющихся долгов Заказчика перед Исполнителем.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Исполнитель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение принятых им в рамках настоящего Договора обязательств только при наличии его вины.

5.2. Исполнитель освобождается от ответственности в том случае, если оказанные им услуги по настоящему Договору были оказаны на основании сфальсифицированных Заказчиком сведений и документов, а также документов, составленных Заказчиком с нарушением требований действующего законодательства при условии соблюдения сторонами пунктов 2.4.1. и 3.9. настоящего договора, и оказание услуг привело к возникновению убытков, пеней, штрафов, административного и уголовного преследований у Заказчика.

5.3. Исполнитель не несет материальную ответственность за несвоевременное оказание услуг по данному Договору в случае несоблюдения Заказчиком п.3.2. настоящего Договора о предоставлении первичных бухгалтерских документов.

5.4. Стороны освобождаются от ответственности в случае невыполнения своих обязательств при обстоятельствах, которые они не могли ни предвидеть, ни предотвратить. Таких, как: природные бедствия (пожары, наводнения, землетрясения и т.п.), социальные конфликты (забастовки, гражданские войны и т.п.), а также издание актов законодательства, значительно осложняющих, ограничивающих или запрещающих оказания услуг, предусмотренных настоящим Договором.

5.5. При просрочке оплаты по Договору более чем на 10 (десять) календарных дней, Исполнитель автоматически приостанавливает деятельность по Договору до момента полного погашения долга. За каждый день просрочки начисляется пеня в размере 1 (одного) % от суммы долга. На момент приостановления деятельности в связи с просрочкой оплаты, Исполнитель не несет ответственности за налоговые, юридические и иные последствия возникшие у Заказчика.

6. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

Споры и разногласия, возникающие в ходе выполнения настоящего Договора, стороны будут стремиться решить в досудебном порядке (срок рассмотрения претензий -10 (Десять) рабочих дней с момента получения). При невозможности урегулирования спора в досудебном порядке, он передается на рассмотрение соответствующего суда, в порядке, установленном действующим законодательством.

7. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

Настоящий Договор может быть расторгнут, как по соглашению сторон, так и любой из

сторон в одностороннем порядке, при условии предварительного уведомления об этом противоположной стороны не менее чем за 15 (Пятнадцать) рабочих дней до предполагаемой даты расторжения Договора.

8. ПРИЕМ УСЛУГ

Прием услуг осуществляется по акту приема оказанных услуг, составляемому в письменной форме и подписываемому обеими сторонами. Исполнитель предоставляет Заказчику акт приема оказанных услуг ежемесячно не позднее последнего числа месяца, в котором производились услуги.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

9.1. Настоящий Договор действует с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

9.2. Если к моменту окончания договора ни одна из сторон не заявит о его расторжении, договор автоматически пролонгируется еще на 12 (двенадцать) месяцев и так далее.

10. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

10.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, стороны руководствуются нормами действующего на территории РФ законодательства и соглашениями сторон.

10.2. Все извещения, уведомления по условиям настоящего договора направляются сторонами заказной почтовой корреспонденцией с уведомлением о вручении по адресу Заказчика, указанному в настоящем договоре, посредством факсимильной связи, по электронной почте либо вручаются нарочно в офисе Исполнителя.

Об изменении своего адреса и других реквизитов, указанных в настоящем договоре, сторона обязана извещать другую сторону в течение 3 рабочих дней с момента такого изменения. Неблагоприятные последствия неисполнения или несвоевременного исполнения данного обязательства несет сторона, допустившая нарушение.

10.3. Настоящий Договор подписан в 2 подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

10.4. Договор содержит 4 листа.

11. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ООО «ФинЭдвайс»
420034, г.Казань, ул.Вахитова, д.8, оф.1003
ИНН 1655147310 КПП 165601001
р/сч 40702810900090002255
в Филиал АБ «Девон-Кредит»(ОАО)
г.Казань
БИК 049209837
к/сч 30101810500000000837

ЗАКАЗЧИК

ООО «»

_____ Г.Р. Закирова

Приложение №1

к Договору на оказание бухгалтерских услуг

№ « __ » _____ 20__ года

Вид оказываемых услуг	Заказчик	Исполнитель
РАБОТА С БАНКОМ		
Курьерские поездки в банк		
Клиент-банк		
Подготовка платежных поручений		
Оформление заявок на покупку-продажу металла		
Перечисление налогов и сборов и предоставление всех первичных документов по движению денежных средств на расчетном счете (входящие и исходящие платежные документы, мемориальные ордера и выписка за каждый банковский день)		
Обработка банковских документов (формирование бухгалтерских проводок)		
ВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ		
Оформление первичных документов по кассе		
Печать приходных и расходных кассовых ордеров		
Оформление кассовой книги, журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров		
Первичные документы к авансовым отчетам: счета, товарные чеки, кассовые чеки, проездные билеты, товарно-транспортные накладные, путевые листы		
Составление авансовых отчетов		
Проверка правильности составления первичных документов для авансового отчета		
Ведение книги кассира – операциониста		
Формирование проводок по кассовым операциям		
КАДРОВЫЙ УЧЕТ, РАСЧЕТ ЗАРПЛАТЫ		
Оформление свидетельства ПФ РФ (в стоимость договора не включено, оплата согласно прайс-листа)		
Предоставление и оформление ИНН сотрудника		
Составление кадровых приказов		
Составление трудовых контрактов		
Формирование личной карточки сотрудников: паспортные данные, данные об образовании, заявление на вычет в соответствии с налоговым кодексом, документы, подтверждающие вычет в соответствии с налоговым кодексом.		
Оформление командировочных удостоверений		
Учет отработанного времени		
Расчет заработной платы, расчет отпусков, пособий по временной нетрудоспособности, формирование расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости на выдачу заработной		

платы, ведомость на перевод заработной платы в банк на лицевые счета сотрудников. Расчет Единого социального налога и пенсионных взносов по каждому работнику. Составление лицевой карточки работника, расчетных листов, налоговой карточки 1-НДФЛ		
Составление справок о доходах физ. лиц по форме 2-НДФЛ		
Ведение персонифицированного учета		
Контроль за правильностью предоставления всех кадровых документов		
УЧЕТ РАСЧЕТОВ		
Составление актов взаиморасчетов, сверок с контрагентами		
Составление писем контрагентам		
УЧЕТ ТМЦ		
Получение первичных документов на поступление ТМЦ от поставщиков		
Составление первичных документов на поступление, движение и выбытие ТМЦ со склада организации		
Составление первичных документов по реализации (акты выполненных работ, накладные, счета-фактуры)		
Ведение книги покупок		
Ведение книги продаж		
Ведение книги доходов и расходов		
УЧЕТ ОС, НМА, ИНВЕНТАРЯ		
Составление первичных документов на поступление, списание, реконструкцию ОС, НМА, инвентаря		
Начисление амортизации по бухгалтерскому и налоговому учету		
Составление карточек учета ОС, НМА		
Формирование проводок		
УЧЕТ РЕМОНТА, РАСХОДОВ		
Составление смет		
Составление отчетов о расходе материалов		
Составление справок и актов выполненных работ		
Составление путевых листов		
Контроль соответствия расходования материалов смете		
Формирование проводок		
ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ		
Проведение инвентаризации (1 раз в год)		
Составление инвентаризационной описи		
СОСТАВЛЕНИЕ И СДАЧА ОТЧЕТНОСТИ		
Ведение налогового учета предприятия		
Расчет НДС		
Расчет налога на прибыль (ежеквартально)		
Формирование и сдача декларации по НДС		
Формирование и сдача декларации по налогу на прибыль		
Учет расчетов с бюджетами и внебюджетными фондами		

Составление и сдача отчетности в Фонд Социального Страхования		
Сверка платежей с бюджетом и внебюджетными фондами		
Сдача расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование		
Сдача квартальной / годовой отчетности: Баланс, Отчет о прибылях и убытках		
Декларация по налогу на имущество		
Декларация по транспортному налогу		
Подготовка и сдача декларации по Упрощенной Системе Налогообложения		
Подготовка и сдача декларации по Единому Налогу на Вмененный Доход		
Формирование и сдача сведений о доходах физических лиц для ИФНС		
Сдача индивидуальных сведений о взносах в Пенсионный Фонд РФ		
КУРЬЕРСКИЕ УСЛУГИ		
Обмен документами между Исполнителем и Заказчиком		
Составление описей		
Курьерские поездки в ИФНС, Статистику, Фонды		

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ООО «ФинЭдвайс»

_____ Г.Р. Закирова

ЗАКАЗЧИК

ООО «»

Приложение №2

к Договору на оказание бухгалтерских услуг

№ ____ « __ » _____ 20__ года

Перечень документации, необходимой для оказания услуг по настоящему Договору:

1. Предоставляются единовременно в течение 3 (трех) дней после подписания договора:

- Копии учредительных документов предприятия Заказчика: Устав, свидетельства о государственной регистрации, о постановке на учет в налоговом органе, статистике и внебюджетных фондах и т.п.
- Список членов общества.
- Копии страховых свидетельств ПФ РФ и копии ИНН сотрудников.

При изменении учредительных документов, Заказчик обязан предоставить Исполнителю копии новых документов в течение 3 (трех) рабочих дней, после внесения изменений.

2. Предоставляются не позднее 3 (третьего) числа следующего месяца:

- Приходные и расходные кассовые ордера.
- Авансовые отчеты.
- Расчетно-платежные ведомости по зарплате.
- Банковские выписки, корешки чеков.
- Командировочные удостоверения.
- Штатное расписание.
- Приказы.

3. Предоставляются не позднее 5 (пятого) числа следующего месяца:

- Все действующие договоры Заказчика с третьими лицами, относящиеся к периоду оказания услуг по настоящему Договору. Договоры должны быть представлены со всеми приложениями, дополнениями и протоколами.
- Счета выставленные и полученные.
- Счета-фактуры выставленные и полученные.
- Приходные и расходные накладные.
- Акты приемки-сдачи услуг.
- Товарные накладные, товарно-транспортные накладные.
- Доверенности.
- Документы по движению материалов.
- Инвентарные карточки основных средств.
- Копия книги кассира – операциониста.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ООО «ФинЭдвайс»

ЗАКАЗЧИК

ООО «»

_____ Г.Р. Закирова