

ДОГОВОР № _____
на бухгалтерское сопровождение ООО «_____»

г. Москва

« _____ » _____ г.

ООО «_____», далее именуемое **«Исполнитель»** (mail: _____), действующий на основании **Устава**, в лице Генерального директора _____ с одной стороны, и ООО «_____», далее именуемое **«Заказчик»** (mail: _____), действующий на основании _____, в лице Генерального директора _____, с другой стороны, далее именуемые по отдельности - **«Сторона»**, а вместе – **«Стороны»**, заключили настоящий договор (далее – **«Договор»**) о нижеследующем:

1. Термины и определения

- 1.1 **Исполнитель** – юридическое лицо, являющееся резидентом Российской Федерации, оказывающее услуги по бухгалтерскому сопровождению юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.2 **Заказчик** – юридические лица или индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, принимающие и оплачивающие услуги по бухгалтерскому сопровождению в соответствии с настоящим договором.
- 1.3 **Бухгалтерское сопровождение** - сопровождение Исполнителем финансово-хозяйственной деятельности Заказчика, что включает в себя комплекс услуг по ведению бухгалтерского и налогового учета.
- 1.4 **Бухгалтерский учет** - упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации, основанная на первичных бухгалтерских документах, т.е. непрерывное и взаимосвязанное отражение имущества и хозяйственных операций в денежной оценке.
- 1.5 **Первичный бухгалтерский документ** – документ, установленной нормативно-правовыми актами формы, на основании которого ведется учет. К первичным бухгалтерским документам относятся: договора, акты, накладные, товарные чеки, приходные и расходные кассовые ордера, платежные поручения и выписки банка, счета, счета-фактуры и другие документы, которые Исполнитель создает в процессе сопровождения финансово-хозяйственной деятельности Заказчика.
- 1.6 **Бухгалтерская операция** — это электронный аналог бумажного бухгалтерского документа. Перечень бухгалтерских операций для расчета стоимости договора указан в Приложении № 1.
- 1.7 **Начисление налогов** - осуществляемая Исполнителем хозяйственная операция, которая отражается в бухгалтерском учете в соответствии с принципом двойной записи.
- 1.8 **Двойная запись** - каждая хозяйственная операция, которая отражается на счетах бухгалтерского учета дважды в дебет одного счета и одновременно в кредит другого взаимосвязанного с ним счета на одинаковую сумму.
- 1.9 **Уплата налогов** - осуществляемая Исполнителем хозяйственная операция, которая отражается в бухгалтерском учете, отражающая сумму денежных средств подлежащих передаче Заказчиком в государственные контролирующие органы и фонды.
- 1.10 **Регламентные операции по закрытию месяца** - осуществляемые Исполнителем хозяйственные операции по начислению амортизации, погашению стоимости продукции и услуг, определению стоимости движения МПЗ за месяц, переоценке валютных средств, списанию на текущие затраты расходов будущих периодов, определению фактической себестоимости выпущенных продукции и услуг, выявлению отклонений в оценках доходов и расходов в бухгалтерском и налоговом учете, начислению налога на прибыль, расчету обязательств по НДС и др.
- 1.11 **Платежные документы** – бухгалтерские документы, к которым относятся: платежные поручения, платежные требования, счета, акты об оказании услуг, товарные накладные (ТОРГ-12), товарно-транспортные накладные (1-Т), счета-фактуры, приходные и расходные кассовые ордера, авансовые отчеты, доверенности.
- 1.12 **Налоговая декларация** – официальный документ, заполненный налогоплательщиком по специальной форме, содержащий сведения о полученных им за определенный период доходах и распространяющихся на них налоговых скидках и льготах, предоставляемый в налоговые органы.

Исполнитель _____

Заказчик _____

- 1.13 **Отчетность (финансовая и налоговая)** – совокупность документов финансового и налогового характера, отражающая хозяйственную деятельность Заказчика, созданная Исполнителем с целью ее сдачи в контролирующие государственные органы, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
- 1.14 **Отчетный период** – период, за который составляется отчетность: первый квартал, полугодие, 9 месяцев, год.
- 1.15 **Учетная политика организации** - совокупность способов ведения бухгалтерского учета (первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности).
- 1.16 **Контролирующие государственные органы** – Инспекция налоговой федеральной службы, Минфин, Фонд социального страхования, Пенсионный фонд Российской Федерации.
- 1.17 **Консультация бухгалтера** – разъяснение сотрудником Исполнителя вопросов, касающихся бухгалтерского или налогового учета, которые могут возникнуть у Заказчика в процессе исполнения настоящего договора.
- 1.18 **Бухгалтерские реестры** - совокупность данных, которая содержит информацию о бухгалтерских записях и сальдо, отраженных на счетах, а также совокупность данных, которая содержит подробную информацию, являющуюся основой бухгалтерских записей.
- 1.19 **Бухгалтерская операция** - перенос данных из бумажных документов в бухгалтерскую программу.

2. Предмет договора

- 2.1 Исполнитель обязуется оказать Заказчику комплекс услуг по бухгалтерскому сопровождению (далее – «Услуги») юридического лица за период начиная с _____ г., а Заказчик обязуется принимать и оплачивать услуги на условиях, в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим договором. Условия восстановления Бухгалтерского и Налогового учета и сдача корректирующей (уточненной) отчетности оформляется Приложением № 5.
- 2.2 Комплекс и стоимость Услуг, определяется тарифами, указанными в **Приложении № 1 и 2** к Договору.
- 2.3 Бухгалтерское сопровождение Заказчика осуществляется электронно с помощью бухгалтерской программы «1С» на основании переданных Заказчиком первичных документов (сканированных) и информации **в электронном виде** на указанный выше mail Исполнителя.
- 2.4 Исполнитель не оказывает услуги приема, обработки и хранения **оригиналов** первичной документации Заказчика.
- 2.5 Весь документооборот по оказанию услуг бухгалтерского сопровождения ведется электронно, в т.ч. подготовка, подписание и сдача в государственные органы Бухгалтерской и Налоговой отчетности, Расчетов и отчеты в ФСС и ПФР (при оформлении Заказчиком соглашения с ПФР).
- 2.6 Электронный документооборот Стороны ведут через указанные выше mail Заказчика и Исполнителя.
- 2.7 Стороны исполняют Регламент взаимодействия, указанного в **Приложении № 2** к Договору.

3. Обязанности и права сторон

Исполнитель обязан:

- 3.1.1. Своевременно оказывать Заказчику услуги, в соответствии с тарифом, выбранным Заказчиком в **Приложении № 1 и 2** к договору. Достоверно на основании предоставленных Заказчиком первичных документов начислять налоги и сборы согласно законодательства РФ и своевременное предоставление данных к уплате налогов и сборов, а также электронное предоставление Налоговых Деклараций, расчетов, отчетов в ИФНС, ПФР, ФСС. Оформить в 1С платежные поручения на оплату налогов и сборов, пеней и предоставить электронно файл выгрузки Заказчику. Стоимость формирования платежных поручений поставщикам и на оплату труда оговаривается отдельно.
- 3.1.2. Обеспечивать сохранность электронных бухгалтерских или иных документов, получаемых от Заказчика или составляемых в ходе оказания услуг и не разглашать их содержание без согласия Заказчика.
- 3.1.3. При необходимости информировать Заказчика о необходимости подписания подготовленной бухгалтерской и налоговой отчетности и иных бухгалтерских документов и передавать их

посредством каналов электронной связи, а при необходимости – в письменном виде - Заказчику не позднее, чем за **2 (два) рабочих дня до сдачи отчетности**.

- 3.1.4. При необходимости представлять интересы Заказчика во взаимоотношениях с налоговыми и иными государственными органами.
- 3.1.5. Подписывать акт об оказании услуг (далее – «Акт»), Отчет об обработанных документах и бухгалтерских операциях и передавать их Заказчику до **28-го числа** каждого месяца, следующим за отчетным, в течение которого оказывались услуги. Услуги считаются оказанными в полном объеме, если в течение **3-х рабочих дней с момента передачи Акта и Отчета**, Заказчиком не заявлены претензии в письменном виде по исполнению данных услуг. В случае отсутствия таких претензий, Акт считается подписанным со стороны Заказчика, а услуги - принятыми.
- 3.1.6. Назначить ответственного сотрудника за ведение Бухгалтерского и Налогового учета юридического лица Заказчика на период действия настоящего Договора (**Приложение 3**).

3.2. Исполнитель имеет право:

- 3.2.1. Самостоятельно определять формы и методы работы, а также технологию обработки учетной информации. Отказать в обработке неправильно оформленной первичной документации, уведомив электронно Заказчика о конкретном документе.
- 3.2.2. При необходимости требовать документацию о финансово-хозяйственной деятельности Заказчика.
- 3.2.3. При необходимости требовать от Заказчика предоставления дополнительных сведений и документов, необходимых для надлежащего исполнения своих обязанностей.
- 3.2.4. По своему усмотрению осуществить подбор специалистов для исполнения своих обязательств по настоящему Договору, консультаций и выполнения других услуг, предусмотренных настоящим Договором.
- 3.2.5. В одностороннем порядке изменить тарифы на услуги (но не чаще 1 раза в год), предупредив об этом Заказчика не менее чем за 1 месяц до начала месяца введения тарифов в действие.
- 3.2.6. не признавать ошибки в бухгалтерском учете и налогообложении, возникшие по причине неустранимых сомнений, противоречий и неясностей, содержащихся в бухгалтерском и налоговом законодательстве, других нормативных документах по бухгалтерскому учету и налогообложению.
- 3.2.7. при необходимости заменить назначенного ответственного сотрудника за ведение Бухгалтерского и Налогового учета юридического лица Заказчика.

3.3. Заказчик обязан:

- 3.3.1. Принимать и оплачивать услуги на условиях, в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим договором.
- 3.3.2. При необходимости по запросу предоставить Исполнителю документы для осуществления оказания услуг в течение 5-ти дней с момента запроса.
- 3.3.3. При отсутствии претензий подписать Акт не позднее 3-х рабочих дней с момента его представления Исполнителем. В случае явности претензий, предоставить в письменном виде Исполнителю в течение 3-х рабочих дней от момента получения Акта.
- 3.3.4. Издать приказ по юридическому лицу о возложении обязанности ведения Бухгалтерского учета на Исполнителя (**Приложение 4**).

3.4. Заказчик имеет право:

- 3.4.1. Требовать от Исполнителя надлежащего оказания услуг, и исполнения сроков по настоящему Договору.
- 3.4.2. По письменному или устному запросу требовать от Исполнителя представлять разъяснения по вопросам и действиям, связанным с выполнением Исполнителем своих договорных обязательств в письменной форме.

4. Стоимость и порядок оплаты услуг

- 4.1. Стоимость услуг определяется согласно тарифам, указанным в **Приложении № 1 и 2** к настоящему Договору.
- 4.2. Оплата услуг Исполнителя осуществляется ежемесячно путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя на основании выставляемых Исполнителем счетов.

Исполнитель _____

Заказчик _____

- 4.3. Заказчик оплачивает аванс 100% согласно тарифа до 15 числа текущего месяца и в течение месяца пользуется бухгалтерским сопровождением согласно Тарифа.
- 4.4. По истечении месяца до 25 числа следующего месяца Заказчику выставляется Акт на оказанные услуги согласно Тарифа.
- 4.5. Заказчик в течение 3-х раб.дней подписывает Акт и если в отчетном месяце был превышен лимит бух.операций и выполнены дополнительные работы (услуги) - оплачивает выставленный Счет на доплату согласно Акта.
- 4.6. Датой оплаты считается дата поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

5. Ответственность сторон

5.1. Исполнитель несет материальную ответственность:

- 5.1.1 в виде штрафов и пени за нарушение сроков представления отчетов и сведений в налоговые и другие инстанции в том случае, если Заказчик соблюдает сроки предоставления соответствующих документов Регламента взаимодействия, указанные в **Приложении № 2**.
- 5.1.2 за ущерб, возникший в результате ошибочного выполнения или невыполнения закрепленных за ним функций в виде штрафных санкций и пени со стороны контролирующих органов РФ в отношении Заказчика, за период действия настоящего Договора, при условии, что штрафные санкции и пени взыскиваемые Заказчиком контролирующими органами или принятые решения об их взыскании были оспорены Заказчиком в вышестоящих инстанциях или судах и об этом уведомлен должным образом Исполнитель.

5.2. Исполнитель не несет ответственность:

- 5.2.1. за достоверность сведений, указанных в переданных ему документах Заказчика и отвечает за качество своих услуг, оказанных по Договору, на основании предоставленной Заказчиком документации.
- 5.2.2. в случае передачи информации государственным органам, имеющим право ее затребовать в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.2.3. за несвоевременную уплату Заказчиком налоговых и других обязательных платежей, если данные по оплате предоставлены Заказчику не менее чем за 1 рабочий день до окончания срока платежей в бюджет, установленного законодательством.
- 5.2.4. ответственность за сохранность первичной, бухгалтерской, налоговой и отчетной документации, хранящейся у Заказчика.
- 5.2.5. за финансовое состояние Заказчика, за исключением потерь, связанных с ошибками налогового учета и отчетности, осуществляемого в процессе выполнения своих обязанностей, а также Исполнитель не контролирует экономическую целесообразность и юридическую правомерность совершаемых Заказчиком операций и сделок.
- 5.2.6. за правильность и своевременность ведения бухгалтерского и налогового учета Заказчика за тот период, за который не поступила оплата, или в котором не были предоставлены, в полном объеме, первичные документы, если Заказчик нарушил условия оплаты, либо своевременно не предоставил Исполнителю первичную документацию электронно.
- 5.2.7. в случае передачи информации государственным органам, имеющим право ее затребовать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. **Заказчик несет полную ответственность** за достоверность предоставленных Исполнителю документов в сканированном виде.

5.4. Во всех случаях, неговоренных настоящим Договором, стороны несут ответственность за ненадлежащее исполнение условий настоящего договора в пределах, установленных действующим законодательством РФ.

5.5. Ни одна из сторон не будет нести ответственности за полное или частичное неисполнение другой стороной своих обязанностей, если неисполнение будет являться следствием обстоятельств непреодолимой силы, таких как: пожар, наводнение, землетрясение, забастовки и другие стихийные бедствия, война и военные действия или другие обстоятельства, находящиеся вне контроля сторон, препятствующие выполнению настоящего Договора, возникшие после заключения Договора. Если любое из таких обстоятельств непосредственно повлияло на

неисполнение обязательства в срок, указанный в Договоре, то этот срок соразмерно отодвигается на время действия соответствующего обстоятельства.

- 5.6. Сторона, для которой сделалось невозможным исполнение обязательств по Договору, обязана не позднее 5 дней с момента их наступления и прекращения в письменной форме уведомить другую сторону о наступлении, предполагаемом сроке действия и прекращении вышеуказанных обстоятельств.

6. Штрафные санкции

- 6.1. За несвоевременно или недостоверно (техническая ошибка, человеческий фактор, опечатка) представленную отчетность, возникшую по вине Исполнителя, Исполнитель возмещает Заказчику сумму начисленных пени и штрафных санкций, начисленных контролирующими органами.
- 6.2. В случае не своевременной оплаты услуг Исполнителя, Заказчик уплачивает пени в размере 0,03% от просроченной суммы за каждый день просрочки.
- 6.3. Уплата штрафных санкций, предусмотренных настоящим Договором, не освобождает Стороны от исполнения обязательств по настоящему Договору.

7. Обстоятельства непреодолимой силы

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, если докажут, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств (форс-мажор), если эти обстоятельства непосредственно стали причиной невыполнения обязательств.

7.2. К форс-мажорным обстоятельствам относятся: наводнение, землетрясение и иные явления природы, а также эпидемии, пожары, взрывы, военные действия, забастовка, принятие органом государственной или исполнительной власти решения, повлекшего невозможность исполнения настоящего договора. При этом инфляционные процессы не относятся к форс-мажорным обстоятельствам.

7.3. При наступлении указанных в п. 7.2 настоящего договора обстоятельств сторона по договору, для которой создалась невозможность исполнения ее обязательств, должна в течение 5-ти дней известить другую сторону, предоставив документ, подтверждающий наступление форс-мажорных обстоятельств и выданный компетентным органом Российской Федерации.

7.4. Если подобные обстоятельства (или их последствия) будут длиться более 1-го месяца, то любая из сторон может в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора без возмещения убытков другой стороне.

8. Порядок разрешения споров

- 8.1. Все споры, разногласия или требования, возникшие из настоящего договора или в связи с его исполнением, нарушением или недействительностью, стороны договорились решать путем переговоров, используя письменные уведомления или уведомления, отправленные по электронным средствам связи.
- 8.2. В случае если Стороны не смогут решить спорные вопросы путем переговоров, то возникшие спорные вопросы разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в Арбитражном суде г. Москвы.

9. Срок действия договора, условия расторжения договора

- 9.1. Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует **1 год**.
- 9.2. Договор считается автоматически пролонгированным на следующий срок (1 год), если ни одна из Сторон не заявит об обратном **за 1 месяц** до окончания срока действия Договора.
- 9.3. Настоящий Договор может быть изменен или расторгнут по взаимному согласию Сторон путем направления письменного уведомления одной из Сторон другой Стороне за 1 месяц до предполагаемой даты расторжения настоящего Договора.
- 9.3.1. Настоящий Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке:**
- 9.3.1.1. **Исполнителем:** в случае просрочек по оплате услуг Заказчиком более 2-х раз;
- 9.3.1.2. **Заказчиком:** в случае если Исполнитель не оказывает услуги в сроки, в объеме и в порядке, предусмотренным настоящим договором.

10. Дополнительные условия

- 10.1. Стороны обязуются соблюдать строгою конфиденциальность информации полученной в ходе исполнения обязательств по настоящему договору, в частности Стороны обязуются не разглашать

Исполнитель _____

Заказчик _____

такую информацию третьим лицам в течение действия настоящего договора и принимать все меры направленные на сохранность этой информации.

10.2. Все Приложения и дополнения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью.

10.3. Настоящий Договор составлен на русском языке в 2-х подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

11. Юридические адреса и реквизиты сторон

Исполнитель

Заказчик