

**ДОГОВОР № 1/
НА ОКАЗАНИЕ БУХГАЛТЕРСКИХ УСЛУГ**

г. Брянск

«__» _____ 20__ г.

Общество с ограниченной ответственностью «Центр профессиональных бухгалтерских услуг», именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице директора Шипиловой Елены Валерьевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и «_____», именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице директора _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства по ведению бухгалтерского и налогового учета Заказчика в соответствии с действующим законодательством РФ согласно перечню услуг, конкретизированному в Приложении № 1, являющемся неотъемлемой частью настоящего договора.
- 1.2. В Приложении № 1 оговаривается, какие действия Исполнитель совершает только при наличии прямого указания Заказчика (по запросу).
- 1.3. По отдельным заявкам Заказчика Исполнитель оказывает бухгалтерские, юридические и кадровые услуги сверх указанных в Приложении № 1, в рамках перечня услуг и по тарифам, утвержденным Исполнителем на день подачи заявки.
- 1.4. Исполнитель оказывает услуги в офисе Исполнителя.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

- 2.1. Исполнитель вправе привлекать третьих лиц для исполнения обязательств по настоящему договору.
- 2.2. Исполнитель вправе не предоставлять Заказчику консультации в интересах третьих лиц.
- 2.3. Исполнитель обязан извещать Заказчика об изменениях тарифов на абонентское обслуживание не позднее 30 дней до вступления их в силу.
- 2.4. Исполнитель обязуется своевременно предъявлять Заказчику подготовленную бухгалтерскую и налоговую отчетность.
- 2.5. Исполнитель обязуется не разглашать полученную в ходе оказания услуг информацию о деятельности Заказчика, за исключением случая получения письменного согласия от Заказчика и случаев, предусмотренных действующим законодательством.
- 2.6. В случае нарушения Заказчиком сроков оплаты, определенных в разделе 4 настоящего договора, более чем на 15 (пятнадцать) календарных дней Исполнитель вправе приостановить обслуживание и удаленный доступ Заказчика к бухгалтерской базе данных на сервере Исполнителя до погашения задолженности за истекший период и внесения предоплаты в сумме 30% от стоимости абонентского обслуживания за следующий месяц обслуживания.
- 2.7. При прекращении настоящего договора Исполнитель обязан передать Заказчику всю хранящуюся у него документацию Заказчика по акту сдачи-приемки в течение десяти рабочих дней после окончания действия договора, за исключением случая, предусмотренного в п. 4.9 настоящего договора.
- 2.8. Исполнитель вправе уничтожить хранящуюся у него документацию Заказчика по истечении трех лет со дня помещения на хранение.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

- 3.1. Заказчик обязан в течение пяти дней после подписания настоящего договора передать Исполнителю 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. Заказчик в дальнейшем обязан передавать документы за первую половину месяца (1-15 числа) до конца месяца, за вторую половину месяца – до 10 числа следующего месяца.
- 3.3. Заказчик вправе передавать документы по актам приемки-передачи.
- 3.4. О невозможности предоставить документы своевременно, в том числе по вине третьих лиц, Заказчик обязан предупреждать Исполнителя в сроки, предусмотренные для предоставления документов.
- 3.5. В случае нарушения сроков, определенных в пунктах 3.1, 3.2 настоящего договора, Заказчик дополнительно оплачивает Исполнителю услуги по подготовке уточненных деклараций, либо доплачивает за срочность в размере 50% тарифа.
- 3.6. Заказчик обязан получить или подписать отчеты и декларации, подготовленные Исполнителем для сдачи в ИФНС и внебюджетные фонды, в течение двух рабочих дней с момента получения извещения от Исполнителя посредством электронной почты или факсимильной связи.
- 3.7. Заказчик обязан подписать акт сдачи-приемки услуг в течение пяти дней с момента его предъявления Исполнителем. Акт считается подписанным, если по истечении указанного срока Заказчик не предъявит письменных мотивированных претензий к качеству оказанных услуг.
- 3.8. После сдачи отчетности за прошедший календарный год и при прекращении настоящего договора Заказчик обязан принять у Исполнителя всю хранящуюся у последнего документацию Заказчика

по акту сдачи-приемки в течение десяти рабочих дней после получения уведомления от Исполнителя.

4. РАЗМЕР И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ УСЛУГ ИСПОЛНИТЕЛЯ

- 4.1. Услуги Исполнителя оплачиваются согласно тарифам, указанным в Приложении № 2, с учетом фиксированной абонентной платы, понижающих и повышающих коэффициентов и предоставленных скидок, в соответствии с ежемесячными Отчетами о количестве обработанных документов.
- 4.2. Услуги Исполнителя не облагаются НДС ввиду применения упрощенной системы налогообложения.
- 4.3. При заключении договора Заказчик вносит предоплату в размере 30% от предполагаемой стоимости месячного обслуживания. Остаток суммы на основании акта выплачивается до 15 числа следующего месяца.
- 4.4. В дальнейшем оплата за фактически оказанные услуги осуществляется ежемесячно на основании акта сдачи-приемки услуг, представляемого Исполнителем, до 15 числа следующего месяца.
- 4.5. В случае непредставления Заказчиком документов за месяц и невозможности подсчета операций, стоимость услуг определяется по количеству операций последнего месяца, за который документы были предоставлены.
- 4.6. Если договор заключен не с начала квартала, оплата берется за каждый месяц квартала, в котором у Заказчика были хозяйственные операции. Если при этом Заказчик до дня заключения договора вел оперативный учет в программе, используемой в дальнейшем Исполнителем, Заказчику предоставляется скидка 30 процентов.
- 4.7. При завершении договора по окончании квартала с соглашением о подготовке квартальной отчетности, с Заказчика взимается предварительная оплата за подготовку отчетности в размере 20 процентов от стоимости услуг за последний квартал.
- 4.8. При завершении договора по окончании года с соглашением о подготовке годовой отчетности, с Заказчика взимается предварительная оплата за подготовку отчетности в размере 33 процентов от стоимости услуг за последний квартал.
- 4.9. Если по окончании срока действия договора или при отказе Заказчика от договора за Заказчиком остается непогашенная задолженность, Исполнитель имеет право удержать и принять на хранение обработанные документы и результаты работы до погашения задолженности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 5.1. Исполнитель несет материальную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору, произошедшее по его вине, в размере правомерно начисленных Заказчику пеней и штрафов.
- 5.2. Исполнитель не несет ответственности за убытки Заказчика, в том числе суммы начисленных налогов (взносов), штрафы и пени, возникшие в результате ошибок, допущенных в бухгалтерском и налоговом учете Заказчика до даты заключения настоящего договора, даже если они выявлены Исполнителем в период обслуживания Заказчика.
- 5.3. Исполнитель не несет ответственности за искажения в бухгалтерской и налоговой отчетности, возникшие в результате несвоевременного либо неполного предоставления Заказчиком первичной документации, либо из-за недостоверности или фальсификации данных в документах, переданных Исполнителю.
- 5.4. Исполнитель не несет также ответственности за несвоевременное оказание услуг по настоящему договору вследствие несвоевременного предоставления Заказчиком первичной документации.
- 5.5. Исполнитель освобождается от ответственности при невыполнении Заказчиком рекомендаций, полученных в процессе оказания услуг.
- 5.6. Оплата штрафов и пеней, начисленных в результате несоблюдения порядка и сроков сдачи бухгалтерской и налоговой отчетности по вине Заказчика, равно как вследствие внесения Заказчиком искажений в полученную от Исполнителя отчетность, осуществляется Заказчиком за свой счет.
- 5.7. В случае нарушения Заказчиком сроков оплаты по договору, Заказчик уплачивает пеню в размере 0,05% от суммы задолженности за каждый день просрочки.
- 5.8. В случае принятия Исполнителем документов Заказчика на хранение в связи с несвоевременным исполнением Заказчиком обязательства, оговоренного в п. 3.8 настоящего договора, или в связи с удержанием согласно п. 4.9 настоящего договора Заказчик уплачивает Исполнителю неустойку из расчета 500 (пятьсот) рублей в месяц за коробку.
- 5.9. Исполнитель отвечает за сохранность документов Заказчика только в том случае если обработка документов в соответствии с п. 1.4 настоящего договора осуществляется в офисе Исполнителя и документы переданы Исполнителю по акту приема-передачи (описи) документов.
- 5.10. Стороны освобождаются от ответственности за невыполнение(ненадлежащее выполнение) своих обязательств вследствие обстоятельств непреодолимой силы, к которым стороны относят 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 оказание услуг, предусмотренных настоящим договором.

6. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

- 6.1. Претензионный характер разрешения возможных споров обязателен.
- 6.2. При невозможности урегулирования спора путем переговоров спор подлежит передаче на разрешение в Арбитражный суд Брянской области.

7. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

- 7.1. Заказчик и Исполнитель в любое время по своему желанию могут расторгнуть настоящий Договор, предварительно уведомив об этом другую сторону не позднее, чем за 30 календарных дней до даты расторжения Договора
- 7.2. В случае прекращения (расторжения) настоящего договора в конце отчетного периода или до срока сдачи годовой отчетности, обязанность по составлению и сдаче бухгалтерской и налоговой отчетности переходит к Заказчику, если иное не оговорено дополнительным соглашением сторон.
- 7.3. В случае расторжения договора в месяце, следующем за истекшим отчетным периодом, бухгалтерскую и налоговую отчетность за отчетный период составляет и сдает Исполнитель, если иное не оговорено дополнительным соглашением сторон.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

- 8.1. Договор вступает в силу с момента его подписания, распространяет свое действие на период с начала квартала, в котором он подписан, и действует до 31 декабря 2014 года, а в части расчетов – до полного выполнения Сторонами принятых на себя обязательств.
- 8.2. Если ни одна из сторон за 30 календарных дней до окончания срока действия договора письменно не заявит о нежелании продолжать его действие, договор автоматически пролонгируется на следующий период длительностью в четыре полных квартала.

9. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

- 9.1. Заказчик в соответствии с требованиями Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных» дает согласие на хранение и обработку персональных данных, содержащихся в документации, передаваемой Исполнителю в ходе исполнения настоящего договора.
- 9.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах на 6-ти листах каждый, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Исполнитель	Заказчик
ООО «Центр ПБУ» ИНН/КПП 3250065503/325701001 Юридический адрес: 241037 г. Брянск, ул. Бр. фронта, д. 10, кв. 52 Фактический адрес: 241050, г. Брянск, ул. Красноармейская, д. 91 офис 310 р/с 40702810619700000274 Ф-л Центральный» ОАО «УРАЛСИБ» г. Одинцово Московская обл. к/с 30101810500000000545 БИК 044552545 e-mail: office@pbu-center.ru сайт: www.pbu-center.ru 8(4832)41-07-72 _____/Шипилова Е.В./ М.П.	М.П. _____

Приложение № 1

к договору на оказание бухгалтерских услуг
№ 1/ от "___" _____ 2014 г.

№	Услуги тарифного плана
1.	Ведение учета

- 1.1. Составление типовой учетной политики
- 1.2. Сбор, систематизация первичных документов и данных о финансово-хозяйственной деятельности Заказчика
- 1.3. Контроль первичных документов с составлением Реестра ошибок
- 1.4. Ввод данных в ПП 1С: Бухгалтерия 8 (ред.2) или 1С: Комплексная автоматизация
- 1.5. Контроль ввода данных в ПП 1С: Бухгалтерия 8 (ред.2) или 1С: Комплексная автоматизация
- 1.6. Составление регистров бухгалтерского и/или налогового учета в ПП 1С
- 1.7. Расчет налогов и сборов, подлежащих уплате в бюджеты всех уровней
- 1.8. Подготовка платежных поручений на уплату налогов и сборов
- 1.9. Контроль состояния дебиторской/кредиторской задолженности с контрагентами Заказчика по данным бухгалтерского учета
- 1.10. Проведение сверки расчетов с контрагентами (по запросу Заказчика)
- 1.11. Формирование первичных документов по стандартным формам предусмотренным используемой конфигурацией 1С (ПКО, РКО, счет-фактура, товарная накладная (с ограничением количества номенклатуры), счет на оплату, акт сдачи-приемки) (по запросу Заказчика)
- 2. Предоставление информации**
- 2.1. Информирование по запросу клиента о состоянии дебиторской, кредиторской задолженности
- 2.2. Предоставление стандартных отчетов, предусмотренных ПП 1С за обработанный период о финансовом положении, состоянии дебиторской и кредиторской задолженности, остатках товарно-материальных ценностей за обработанный период (по запросу Заказчика)
- 2.3. Ежемесячные (ежеквартальные) управленческие отчеты за обработанный период (детальный отчет о прибылях и убытках, расчет налога на добавленную стоимость, оборотно-сальдовые ведомости по взаиморасчетам и имуществу) (по запросу Заказчика)
- 3. Кадровый учет**
- 3.1. Составление документов по кадровому учету (приказы, записки-расчеты, личные карточки (Т-2)) для количества клиентов включенных в тарифный план
- 3.2. Заполнение трудовых книжек (по запросу Заказчика)
- 3.3. Формирование и подача анкет застрахованных лиц (по запросу Заказчика)
- 3.4. Заполнение вручную оборотной стороны больничного листа
- 4. Расчет заработной платы**
- 4.1. Расчет заработной платы с составлением расчетно-платежных/ платежных документов для выплаты заработной платы через кассу/банк для количества работников, включенных в тарифный план
- 4.2. Расчет больничных, отпускных, командировочных
- 4.3. Ведение налоговых регистров по НДФЛ
- 4.4. Подготовка справок для сотрудников 2-НДФЛ, о средней заработной плате, для расчета пособий
- 5. Составление отчетности по заработной плате**
- 5.1. Составление отчетности по персонифицированному учету
- 5.2. Составление отчетности в фонд социального страхования
- 5.3. Составление налоговой отчетности по заработной плате (справки 2-НДФЛ)
- 5.4. Справки, заявления и сведения, предоставляемые в ИФНС и страховые фонды при сдаче отчетности
- 5.5. Ежеквартальное возмещение расходов за счет средств Фонда социального страхования
- 6. Составление бухгалтерской и налоговой отчетности**
- 6.1. Составление бухгалтерской отчетности
- 6.2. Составление деклараций по всем налогам
- 6.3. Составление и сдача отчетности в Госкомстат
- 6.4. Справки, заявления и сведения, предоставляемые в ИФНС вместе с бухгалтерской и/или налоговой отчетностью
- 7. Хранение данных учета Заказчика**
- 7.1. Систематизация документов Заказчика в соответствии с разработанной Исполнителем номенклатурой дел. Подшивка законченных дел.

7.2.	Хранение документов Заказчика в течение действия договора за обрабатываемый год. Документы передаются Заказчику в удобных коробах и с описью дел
7.3.	Формирование и хранение на сервере Исполнителя БД Заказчика в течение календарного года. Заказчику рекомендуется ежегодно забирать себе резервную копию базы данных. При прекращении договора база передается клиенту бесплатно
8	Консультации по бухгалтерскому и налоговому учету
8.1.	Устные консультации по бухгалтерскому и налоговому учету в рамках текущей финансово-хозяйственной деятельности Заказчика, отражаемой в регламентированном учете и не требующей проведения анализа хозяйственной ситуации

Приложение № 2
к договору на оказание бухгалтерских услуг
№ 1/от "___" _____ 2014 г.

ТАРИФ НА БУХГАЛТЕРСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

Система налогообложения	Количество операций в месяц					
	до 30	от 31 до 50	от 51 до 100	от 101 до 200	от 201 до 300	от 301 до 400
	до 3 сотрудников		до 10 сотрудников		до 15 сотрудников	
Обычная система	4 600	5 750	8 625	13 225	16 675	21 275
УСНО 15%, ЕНВД	4 025	5 175	8 050	12 650	16 100	20 700
УСНО 6%	3 450	4 600	7 475	12 075	15 525	20 125

Система налогообложения	Количество операций в месяц					
	от 401 до 500	от 501 до 600	от 601 до 700	от 701 до 800	от 801 до 900	от 901 до 1000
	до 30 сотрудников					
Обычная система	25 875	30 475	35 075	39 675	44 275	48 875
УСНО 15%, ЕНВД	25 300	29 900	34 500	39 100	43 700	48 300
УСНО 6%	24 725	29 325	33 925	38 525	43 125	47 725

Свыше 1000 операций - оплата по договоренности

Код	Особенности финансово-хозяйственной деятельности	Размер	Примечания
1	<i>Повышающие коэффициенты</i>		
1.1.	Производство, общепит, строительство	до 30%	
1.2.	Импорт (не из стран Таможенного союза)	до 10%	
1.3.	Экспорт в любые страны или импорт из стран Таможенного союза	до 30%	
1.4.	Экспорт в любые страны и импорт в страны Таможенного союза	до 50%	
1.5.	Операции с ценными бумагами, лизинг, факторинг, посредническая деятельность	до 10%	
1.6.	Разные виды деятельности, совмещение режимов, разные ставки НДС, льготы	до 15%	
1.7.	Предприятие не относится к малым (например, учредители - иностранные лица)	до 15%	
1.8.	Предприятие соответствует критериям отбора для выездной налоговой проверки (заработная плата ниже прожиточного минимума, убытки, регулярные возмещения из бюджета и т.д.)	до 50%	
1.9.	Наличие обособленных подразделений (за каждое)	до 5%	

1.10	Работа по сканам документов с последующим предоставлением оригиналов	15%	
1.11	Управление расчетным счетом через программу Банк-Клиент	5%	
1.12	Распечатка банковских документов из программы Банк-Клиент	8%	
1.13	Ведение учета в 1С 8: Комплексная автоматизация (с возможностями управленческого учета)	10%	
1.14	Ведение учета в конфигурациях отличных от 1С 8: Бухгалтерия и Комплексная автоматизация	15%	Конфигурация предоставляется Заказчиком. Лицензирование и обновление программы ложится на Заказчика
2	<i>Понижающие коэффициенты</i>		
2.1.	За выгрузку банка, приходных, расходных накладных (за каждый вид документов)	5%	Выгрузка принимается в согласованном формате
2.2.	За оформление клиентом в единой информационной базе данных приходных, расходных накладных (за каждый вид документов)	10%	Ответственность за достоверность и правильность документов, оформленных представителями Заказчика, несет Заказчик
2.3.	За ведение клиентом первичной бухгалтерии в единой информационной базе данных	30%	
2.4.	Работа в единой информационной базе на сервере и в информационной базе Заказчика.	5%	Заказчик обязуется предоставить круглосуточный доступ к серверу через удаленный рабочий стол, работу принтера, своевременное обновление программы.
3	<i>Скидки</i>		
3.1.	Договор на бухгалтерское обслуживание заключен более 1 года	5%	Учитывается фактический срок заключения договора, а не планируемый
3.2.	Договор на бухгалтерское обслуживание заключен более 3 лет	10%	
3.3.	Специальная скидка за своевременное предоставление документов и информации по договору	5%	Решение о предоставлении скидки полностью принимается Исполнителем без обязанности доказывать наличие или отсутствия оснований для предоставления скидки