

ДОГОВОР № _____ бух
оказания услуг по сопровождению бухгалтерского учета

г. Тула

« ____ » _____ 20__ г.

_____, именуемый в дальнейшем Заказчик, в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и **ООО «ИНКОНСАЛТ»**, именуемый в дальнейшем Исполнитель, в лице управляющего Татаренко Руслана Викторовича, действующего на основании Устава, с другой стороны составили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора.

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказывать услуги по ведению бухгалтерского, налогового и кадрового учета Заказчика в объеме, указанном в Перечне услуг (Приложение №1, далее по тексту – «Перечень»), а Заказчик обязуется принимать и оплачивать услуги Исполнителя в соответствии с условиями настоящего Договора.

2. Обязанности Сторон.

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Оказывать Заказчику услуги по ведению бухгалтерского, налогового и кадрового учета в объеме, предусмотренном Перечнем, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ на основании предоставленных Заказчиком первичных документов;

2.1.2. Выполнять требования уполномоченных представителей Заказчика, имеющих право давать указания и распоряжения по вопросам ведения бухгалтерского, налогового и кадрового учета в пределах их компетенции, если такие требования не противоречат действующему законодательству РФ. Список лиц, имеющих право от имени Заказчика давать указания и распоряжения по вопросам ведения бухгалтерского и налогового учета, а также подписывать и получать от имени Заказчика документы, предусмотрен Приложением № 3 к Договору;

2.1.3. Предупреждать Заказчика о возможных отрицательных последствиях, к которым могут привести совершенные Заказчиком хозяйственные операции, а также операции по ведению Заказчиком бухгалтерского, налогового и кадрового учета и документооборота;

2.1.4. По требованию Заказчика давать пояснения по составу бухгалтерской, налоговой и кадровой отчетности, а также указывать на факторы, повлиявшие на формирование ее показателей;

2.1.5. Представлять интересы Заказчика при проведении налоговыми или иными государственными контролирующими органами проверок Заказчика в рамках полномочий, предоставленных Заказчиком в качестве представителя Заказчика на условиях, предусмотренных настоящим Договором;

2.1.6. Предоставлять Заказчику подготовленные в соответствии с настоящим Договором документы бухгалтерской и налоговой отчетности для ознакомления и подписания в следующем порядке:

2.1.6.1. Сообщать о готовности документов бухгалтерской и налоговой отчетности Заказчику не менее чем за 2 (два) рабочих дня до даты окончания установленных сроков сдачи отчетности в соответствующий орган и согласовать с Заказчиком дату подписания документов (при этом дата подписания документов должна быть не позднее 1 (одного)

рабочего дня до даты окончания установленных сроков сдачи отчетности в соответствующий орган). Указанные сообщение и согласование осуществляются путем передачи Заказчику по телефону или электронной почте сообщения с информацией о готовности, дате и месте подписания и получения от Заказчика по факсу указанного сообщения с отметкой о согласовании, удостоверенной подписью уполномоченного лица и печатью Заказчика;

2.1.6.2. Соблюдать порядок, определенный п. 2.1.6.1 Договора при условии предоставления документов Заказчиком в сроки, установленные п. 2.2.3 Договора;

В случае задержки предоставления Заказчиком документов или их части, оказывать услуги по Договору на основании объема предоставленных в установленные п. 2.2.3. Договора сроки документов.

На основании представленных с задержкой документов Исполнитель осуществляет подготовку и сдачу уточненной отчетности с оплатой в размере 30% от суммарной стоимости услуг исполнителя по настоящему Договору за три месяца, предшествующих окончанию периода, по результатам которого сдается корректирующая отчетность.

2.1.6.3. По окончании 10 дней с момента завершения месяца, в котором Исполнителем оказывались услуги по настоящему Договору, произвести регламентные процедуры по закрытию соответствующего месяца и предоставить Заказчику по средствам электронной почты оборотно-сальдовую ведомость по счетам за соответствующий период.

В случае предоставления Заказчиком Исполнителю документов, относящихся к периоду, по которому Исполнителем уже были проведены регламентные операции по закрытию периода, Исполнитель производит корректировку данных по указанному периоду и повторное проведение регламентных операций по закрытию периодов. При этом Заказчик оплачивает указанные услуги Исполнителя в соответствии с прайсом услуг Исполнителя, действующим на дату внесения корректировок, но не менее 30 % от стоимости услуг Исполнителя за период, подлежащий корректировке. Оплата производится Заказчиком не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента получения соответствующего счета от Исполнителя.

2.1.7. Осуществлять подготовку бухгалтерской и налоговой отчетности Заказчика в органы и в сроки, установленные действующим законодательством. Сдача отчетности в соответствующий орган может осуществляться Исполнителем по почте в случаях, когда действующим законодательством предусмотрена возможность такого порядка сдачи отчетности или на основании доверенности, выданной Заказчиком.

2.1.8. По электронной почте сообщать Заказчику информацию для перечисления налоговых и других обязательных платежей не позднее, чем за 2 рабочих дня до окончания срока перечисления таких платежей.

2.1.9. Передавать информацию об отражении в бухгалтерском и налоговом учете хозяйственных операций Заказчика, а также документы бухгалтерской и налоговой отчетности только уполномоченным представителям Заказчика, определяемым в Приложении № 3 к Договору;

2.1.10. Обеспечивать сохранность полученных от Заказчика первичных учетных документов, возвращать Заказчику полученные первичные учетные документы по акту приема-передачи, подписываемому уполномоченными представителями Исполнителя и Заказчика ежеквартально в течение 30 дней после сдачи отчетности.

2.1.10.1. В случае предоставления Заказчиком Исполнителю только копий первичных документов, Исполнитель формирует бухгалтерскую и налоговую отчетность на основании предоставленных копий. В обязанности Исполнителя не входят функции по проверки фактического наличия оригиналов предоставленных Заказчиком копий документов. При этом Заказчик берет на себя ответственность за наличие, сохранность и последующее предоставление проверяющим органам оригиналов первичных учетных документов.

2.1.11. При условии надлежащего исполнения Заказчиком обязанности по предоставлению документов и информации, необходимых для начала оказания Исполнителем услуг по Договору и предусмотренных Приложением № 2 к Договору, в течение 7 (семи) рабочих дней с даты заключения Договора закрепить за Заказчиком специалиста, ответственного за выполнение Исполнителем своих обязательств по Договору;

2.1.12. Принимать от Заказчика документы, предусмотренные Приложением № 2 настоящего Договора, по описям, составленным и подписанным Заказчиком. При отсутствии описей Исполнитель вправе не принимать первичные учетные документы и приостановить оказание услуг по настоящему Договору. В случае принятия документов Исполнителем без описи Заказчик не вправе предъявлять претензии к Исполнителю по поводу отсутствия каких-либо первичных учетных документов.

- **Заказчик обязуется:**

2.2.1. В течение 7 (семи) рабочих дней от даты заключения Договора предоставить Исполнителю доверенность на Исполнителя с возможностью представления интересов Заказчика в части сдачи отчетности, сопровождения проверок, а также в установленном порядке копии доверенностей представителей Заказчика, подтверждающих полномочия на подписание и получение документов от имени Заказчика, предусмотренных Приложением № 3 к настоящему Договору;

2.2.2. В случае изменения состава представителей Заказчика, указанного в Приложении № 3 Договора, в течение 1 дня с даты, указанного изменения, предоставить Исполнителю новый список представителей, подписанный и скрепленный печатью, а также заверенные в установленном порядке копии доверенностей представителей Заказчика, подтверждающих полномочия на подписание и получение от имени Заказчика документов;

2.2.3. Для выполнения Исполнителем своих обязательств по Договору предоставлять в полном объеме Исполнителю первичные и иные документы и информацию, перечень и сроки предоставления которых предусмотрен Приложением № 2 к Договору, по описи, составленной и подписанной уполномоченным представителем Заказчика;

2.2.4. До передачи документов, предусмотренных Приложением № 2 к Договору, сгруппировать и подобрать в хронологическом порядке подлежащие передаче первичные документы на бумажных носителях в папки-регистры по видам документов Заказчика. Например: банковские документы, кассовые документы, приходные накладные и счета-фактуры полученные, расходные накладные и счета-фактуры выданные, авансовые отчеты, договоры и т.д.,

2.2.5. По запросу Исполнителя разъяснять сущность совершенных хозяйственных операций, обеспечить при необходимости присутствие уполномоченных представителей Заказчика, в месте нахождения Исполнителя для дачи соответствующих пояснений;

2.2.6. По письменному требованию Исполнителя давать письменное распоряжение осуществить бухгалтерскую проводку первичного документа, указанного в требовании;

2.2.7. Незамедлительно ставить в известность Исполнителя обо всех изменениях в информации, материалах, документах, переданных Исполнителю, а также об изменении своих намерений в отношении разрешаемого в его интересах вопроса; устранять ошибки в первичных документах, выявленные Исполнителем, или давать письменные распоряжения на выполнение бухгалтерских проводок по некорректным первичным документам;

2.2.8. Заказчик обязуется своевременно подписывать подготовленную Исполнителем бухгалтерскую и налоговую отчетность и сдавать ее в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

2.2.9. Своевременно и полностью оплачивать услуги Исполнителя;

2.2.10. Заказчик не имеет право заключать, в том числе по средствам третьих лиц, с работниками Исполнителя или третьими лицами, привлеченными Исполнителем для

оказания услуг по настоящему Договору, договоры гражданско-правового характера на предоставление услуг по ведению бухгалтерского и (или) налогового учета равно как и трудового договора, предусматривающего выполнение функций по ведению бухгалтерского и налогового учета, в течение всего периода действия настоящего Договора, а также в течение 5 (пяти) лет с момента его расторжения. В случае нарушения данного пункта Заказчик обязуется возместить Исполнителю ущерб, в том числе в виде упущенной выгоды, в размере равном двенадцатикратному размеру стоимости услуг Исполнителя по ведению бухгалтерскому и налоговому учету Заказчика, установленному настоящим Договором.

3. Стоимость услуг и порядок расчетов по Договору.

3.1. Стоимость услуг Исполнителя определена в соответствии с Расчетом стоимости бухгалтерского обслуживания (Приложение № 4 к Договору) на основании Расчета Заказчика о предполагаемом объеме услуг (Приложение № 4 к Договору).

3.2. Согласно прилагаемому расчету на момент заключения настоящего Договора стоимость услуг по ведению бухгалтерского и налогового учета Заказчика составляет _____ (_____) рублей 00 копеек в месяц.

Стоимость услуг по ведению кадрового учета составляет _____ (_____) рублей в месяц за одного сотрудника и рассчитывается ежемесячно по факту обработанного объема в зависимости от потребностей Заказчика и согласовывается дополнительно.

3.3. Оплата услуг производится Заказчиком ежемесячно на основании настоящего договора или счетов, выставяемых Исполнителем, в размере 100% от стоимости услуг, предусмотренной п.3.2. настоящего Договора. Заказчик производит оплату в срок до 10-го числа месяца, за который будут оказываться услуги. Согласование стоимости услуг производится между Исполнителем и Заказчиком ежемесячно предварительно до 25го числа каждого месяца перед оплачиваемым месяцем на основании прогнозируемого объема работ в виде письменного уведомления Исполнителя Заказчиком.

3.4. В случае изменения по итогам предыдущего месяца количества предоставленных Заказчиком первичных учетных документов по сравнению с количеством, указанным в Приложение № 4 к настоящему Договору, Исполнитель производит перерасчет фактической стоимости услуг в соответствующем месяце и направляет уведомление об изменении стоимости услуг Исполнителя за указанный период. Уведомление направляется любым из указанных способов: вручением курьером, по электронной почте, по факсу, почтовым отправлением. Отсутствие письменно оформленного возражения от Заказчика на уведомление об изменении стоимости услуг Исполнителя в течение трех календарных дней с момента получения, является подтверждением согласия на изменение стоимости услуг Исполнителя.

Исполнитель вправе не чаще одного раза в год в одностороннем порядке изменять стоимость услуг по настоящему договору, но не более чем на 25 (двадцать пять) процентов, предварительно письменно уведомив Заказчика о предстоящем изменении стоимости услуг не менее чем за один месяц до их изменения. Получение Заказчиком уведомления об изменении стоимости услуг Исполнителя является подтверждением изменения стоимости услуг Исполнителя.

3.5. В случае изменения у Заказчика в течение отчетного квартала системы налогообложения и (или) видов деятельности Исполнитель производит перерасчет стоимости услуг и письменно уведомляет Заказчика об изменении стоимости услуг с приложением нового Расчета стоимости бухгалтерского обслуживания (Приложение № 4 к Договору). Получение Заказчиком уведомления об изменении стоимости услуг Исполнителя и Расчета стоимости бухгалтерского обслуживания является подтверждением изменения стоимости услуг Исполнителя.

3.6. Перерасчет стоимости услуг производится Исполнителем на основании действующего на дату перерасчета Прейскуранта услуг Исполнителя.

3.6.1. В случае превышения стоимости фактически оказанных услуг над стоимостью услуг, указанной в п.3.2. настоящего Договора, рассчитанной за один месяц, Исполнитель по окончании каждого месяца, в котором Исполнителем были оказаны услуги по настоящему Договору, направляет Заказчику счет на доплату. Заказчик обязуется оплатить выставленный счет в течение 3 (трех) банковских дней после его получения.

3.6.2. В случае необходимости оказания Исполнителем юридических, маркетинговых услуг или составления бухгалтерской и налоговой отчетности за отчетные периоды, начавшиеся ранее даты заключения настоящего Договора, размер оплаты услуг Исполнителя по составлению отчетности за указанные периоды определяется Сторонами в качестве восстановления учета, прописывается в дополнительном соглашении к настоящему Договору, размер вознаграждения при этом не может быть менее 2/3 от стоимости бухгалтерского сопровождения, указанного в п.3.2 настоящего договора.

3.7. Несогласие Заказчика с данными в бухгалтерской и налоговой отчетности не является основанием для отказа оплаты услуг Исполнителя, связанных с выполнением настоящего Договора.

3.8. Датой оплаты услуг при безналичных расчетах является дата зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

В случае просрочки оплаты услуг Исполнителя, последний вправе взыскать с Заказчика пеню в размере 0,1% от суммы долга за каждый день просрочки оплаты.

Уплата неустойки не освобождает сторону от исполнения обязательств, возложенных на нее настоящим договором.

3.9. В случае нарушения Заказчиком сроков оплаты услуг Исполнителя, предусмотренных п.3.3. настоящего Договора, более чем на 10 (десять) календарных дней Исполнитель приостанавливает выполнение своих обязательств по настоящему Договору до момента полной оплаты услуг. При отсутствии оплаты услуг Исполнителя за один месяц (тридцать дней) Исполнитель вправе расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке, предварительно уведомив Заказчика любым возможным способом (по факсу, по электронной почте, почтой России, вручение лично).

3.10. Не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором Исполнитель оказывал Заказчику услуги в соответствии с Договором, стороны подписывают Акт приема-передачи оказанных услуг за соответствующий месяц, 2 экземпляра которого передаются Заказчику. В случае не подписания Заказчиком акта приема-передачи оказанных услуг в течение 1 рабочего дня с даты его получения от Исполнителя при отсутствии со стороны Заказчика письменных мотивированных возражений, услуги Исполнителя считаются принятыми Заказчиком по умолчанию.

3.11. Участие Исполнителя в проверках за период, не охватываемый действием Договора, и в случаях, когда требования проверяющих органов основаны на документах, составленных Заказчиком или третьим лицом, оплачивается Заказчиком во всех случаях на условиях, определяемых Дополнительным соглашением.

4. Конфиденциальность

4.1. Стороны обязуются хранить в тайне любую информацию и данные, представленные каждой из Сторон в 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 и по не использованию информации, наложенные на Исполнителя настоящим Договором, не будут распространяться на общедоступную информацию.

4.2. Информация, предоставляемая Исполнителю в соответствии с настоящим Договором, предоставлена исключительно для него и не может передаваться ни частично,

ни полностью третьим лицам или использоваться каким-либо иным способом с участием третьих лиц без согласия Заказчика (за исключением предоставления информации органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления по мотивированному требованию указанных органов, по запросу судов, органов прокуратуры, органов предварительного следствия, органов дознания по делам, находящимся в их производстве).

4.3. Изложенные условия по конфиденциальности действуют в течение срока действия настоящего Договора и в течение 5 (Пяти) лет после окончания срока его действия.

5. Ответственность сторон.

5.1. В случае нарушения Заказчиком срока предоставления первичных документов, предусмотренных Приложением № 2 к Договору, Исполнитель не несет ответственности за возможные убытки Заказчика, а также за последствия, связанные с предоставлением и содержанием отчетности соответствующего отчетного периода и неправильным расчетом налогооблагаемой базы для исчисления налогов и сборов.

5.2. В случае предъявления Заказчику со стороны МИ ФНС или органов государственных внебюджетных фондов требований о взыскании штрафов, пени, взыскиваемых в связи с ошибками, допущенными по вине Исполнителя, Заказчик обязан не позднее 1 рабочего дня с даты получения требования проинформировать об этом Исполнителя и, в случае наличия письменного требования от Исполнителя, обратиться в Арбитражный суд и по необходимости обжаловать решения суда в первой, апелляционной и кассационной инстанциях. В указанном требовании Исполнитель имеет право потребовать у Заказчика заключение Договора с Исполнителем на представление интересов Заказчика в указанных судебных инстанциях с целью оспаривания результатов проверки МИ ФНС или органов государственных внебюджетных фондов. Оплата услуг Исполнителя по вышеуказанному Договору производится Заказчиком в сроки и в сумме, оговоренных в Договоре, только в случае полного или частичного удовлетворения судебной инстанцией исковых требований Заказчика. При несоблюдении требований указанного пункта Исполнитель не несет ответственности по возмещению убытков Заказчика.

Исполнитель несет ответственность перед Заказчиком при наличии вины Исполнителя в форме компенсации убытков в размере уплаченных Заказчиком сумм пени, штрафов, законность начисления (взыскания) которых подтверждается постановлением кассационной инстанции суда.

5.3. Предел ответственности Исполнителя по настоящему Договору составляет размер сумм пени и штрафов, указанных в п. 5.2. настоящего Договора. Однако предел ответственности Исполнителя по настоящему Договору не может превышать удвоенный размер оплаты услуг Исполнителя за период, по результатам проверки которого Заказчику со стороны МИ ФНС или органов государственных внебюджетных фондов были предъявлены требования о взыскании штрафов, пени, взыскиваемых в связи с ошибками, допущенными по вине Исполнителя.

5.4. В случае если убытки Заказчика вызваны его требованиями, касающимися ведения бухгалтерской и налоговой отчетности и ее предоставления, с которыми Исполнитель не был согласен, Исполнитель не несет ответственности по убыткам Заказчика.

5.5. В случае регулярного нарушения Заказчиком п.2.2.3. Договора, Исполнитель вправе приостановить выполнение своих обязательств по Договору, а в случае неисполнения Заказчиком своих обязательств, предусмотренных п.2.2.3. Договора расторгнуть Договор и потребовать оплаты по выполненным обязательствам по договору.

5.6. В случае нарушения Заказчиком сроков, предусмотренных п.3.3. Договора, Исполнитель вправе приостановить оказание услуг по настоящему договору и удерживать находящиеся у Исполнителя документы Заказчика до момента исполнения Заказчиком обязательства по оплате услуг Исполнителя.

6. Действие, продление, изменение и расторжение Договора.

6.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до исполнения сторонами своих обязательств по Договору.

Начальный срок оказания услуг Исполнителя определяется датой подписания Договора.

Период, с которого Исполнителем начинается оказание услуг по Договору:

Дата окончания срока действия Договора - _____

6.2. В случае отсутствия письменного уведомления одной из Сторон об отказе от намерений продлить настоящий Договор, Договор считается продленным на следующий календарный год. Указанное уведомление об отсутствии намерений продлевать настоящий Договор должно быть направлено другой Стороне не позднее 30 календарных дней до даты окончания срока действия Договора.

6.3. По инициативе Заказчика Перечень оказываемых услуг по Договору может быть изменен с согласия Исполнителя путем заключения дополнительного соглашения. О своем намерении изменить перечень оказываемых услуг и соответственно заключить дополнительное соглашение, Заказчик предупреждает Исполнителя письменно, не позднее десяти календарных дней до начала нового отчетного периода.

6.4. Договор может быть расторгнут по инициативе любой из Сторон с обязательным уведомлением противоположной Стороны в письменном виде, не позднее, чем за тридцать календарных дней до момента его расторжения.

При отсутствии оплаты услуг Исполнителя за один месяц (тридцать дней) Исполнитель вправе расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке, предварительно уведомив Заказчика любым возможным способом (по факсу, по электронной почте, почтой России, вручение лично).

6.5. По окончании срока действия Договора или при его досрочном расторжении Исполнитель обязан вернуть Заказчику, а Заказчик обязан принять от Исполнителя в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента окончания срока действия Договора либо с момента расторжения Договора имеющиеся у Исполнителя документы, в виде, пригодном для самостоятельного продолжения ведения бухгалтерского учета Заказчиком.

6.6. В случае окончания срока действия настоящего Договора без его дальнейшего продления или при его досрочном расторжении по инициативе любой из сторон, подготовка и сдача бухгалтерской и налоговой отчетности, сроки сдачи которой выходят за период действия Договора, даже если такие отчеты подлежат сдаче за периоды, в которых Исполнитель оказывал Заказчику услуги по сопровождению бухгалтерского учета, производится Исполнителем только после предварительного согласования с Заказчиком, на основании дополнительного соглашения к Договору и оплачивается Заказчиком отдельно.

6.7. Окончание срока действия Договора не освобождает Стороны от ответственности за ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя в период действия Договора.

7. Прочие условия.

7.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру каждой из Сторон.

7.2. Договор в письменной форме может быть заключен путем составления одного документа, подписанного сторонами а также путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телефонной, электронной или иной связи, позволяющей достоверно установить, что документ исходит от стороны по договору.

7.3. Стороны договорились, что для оперативного выполнения условий настоящего Договора допускается обмен документами, связанными с исполнением условий настоящего Договора по факсимильной, электронной связи с обязательным визированием каждой страницы документа с последующим предоставлением оригиналов документов обеими сторонами.

7.4. Любой спор, разногласие или претензия, возникающие или касающиеся настоящего Договора либо его нарушения, прекращения или недействительности, Стороны разрешают путем переговоров. В случае если Стороны не достигли взаимоприемлемого урегулирования спора, то спор подлежит окончательному разрешению по месту нахождения Исполнителя.

7.5. Исполнитель вправе оказывать услуги, предусмотренные настоящим Договором, путем привлечения сотрудников и (или) третьих лиц. При это за действия третьих лиц, привлеченных для оказания услуг по настоящему Договору, Исполнитель отвечает, как за свои собственные.

7.6. Заключая настоящий Договор, Заказчик дает согласие на использование информации о себе, своих взаимоотношениях с Исполнителем, своих анкетных данных, данных о своем бизнесе, а также на публикацию материалов о факте получения услуг у Исполнителя средствами массовой информации – телевидением, радио, в интернете, печатных изданиях, социальных сетях, а также публикацию указанных материалов на официальном сайте и в социальных ресурсах Исполнителя. После окончания срока действия настоящего Договора Заказчик выражает готовность предоставить фотографию в электронном формате, и отзыв (видео-отзыв) об оказанной Исполнителем Услуге.

7.7. Заключая настоящий Договор, Заказчик дает согласие в соответствии с действующим законодательством, на обработку Исполнителем предоставленной им информации и/или его персональных данных (далее Обработка ПД) (см. Федеральный Закон РФ № 152-ФЗ «О персональных данных»). Обработка ПД совершается с использованием средств автоматизации, и без использования средств автоматизации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, предоставление, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение данных с целью выполнения Исполнителем своих обязательств принятых по условиям настоящего Договора, иных обязательств, предусмотренных Договором, а также с целью выполнения требований Федерального закона от 7 августа 2001 г. N 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма». Срок использования предоставленных Заказчиком данных — 5 и более лет. Заказчик также дает свое согласие на обработку и использование Исполнителем предоставленной им информации и/или его персональных данных с целью осуществления по указанному Заказчиком контактному телефону и (или) контактному электронному адресу информационной рассылки (об услугах Исполнителя) бессрочно до получения Исполнителем письменного уведомления по электронной почте об отказе от получения рассылок. Заказчик также дает свое согласие на передачу, в целях осуществления действий, предусмотренных настоящим пунктом, Исполнителем предоставленной им информации и/или его персональных данных третьим лицам при наличии надлежаще заключенного между Исполнителем и такими третьими лицами договора.

7.8. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору считаются действительными в случае совершения их в письменной форме и при подписании их лицами, уполномоченными на то Сторонами.

8. Приложения к Договору

Приложение №1. Перечень оказываемых услуг.

Приложение №2. График предоставления документов Исполнителю.

Приложение №3. Список ответственных лиц Заказчика, имеющих право давать указания в пределах их компетенции Исполнителю по ведению бухгалтерского и налогового учета, а также подписывать и получать документы от имени Заказчика.

Приложение №4. Расчет стоимости бухгалтерского обслуживания.

9. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон.

Исполнитель	Заказчик:
ООО «ИНКОНСАЛТ»	
Г. Тула, ул. Кирова 151А, офис 5 тел. (4872) 25-19-88	
ИНН 7107089195 КПП 710501001	
р/сч № 40702810902000101741	
ЯРОСЛАВСКИЙ Ф-Л ПАО "ПРОМСВЯЗЬБАНК" г. Ярославль	
к/с № 30101810300000000760 БИК 047888760	

ПОДПИСИ СТОРОН:

Исполнитель	Заказчик
_____ (Р.В. Татаренко)	_____ (_____)

М.П.

М.П

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ

№ п/п	Наименование	Отметка	
Услуги в области бухгалтерского учета и налогообложения:			
•	Экспертиза первичных документов на соответствие законодательству	V	
•	Введение первичных документов в бухгалтерскую базу	V	
•	Ведение бухгалтерского учета	V	
•	Составление бухгалтерской отчетности:	V	
•	Бухгалтерская отчетность Ф№1 «Бухгалтерская отчетность»	V	
•	Пояснительная записка к балансу	-	
•	Статистическая отчетность	V	
•	Налоговая отчетность:	V	
•	Налоговая декларация по налогу на прибыль	V	
•	Налоговая декларация по налогу на Добавленную Стоимость	V	
•	Расчет авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование для лиц, производящих выплаты физическим лицам	V	
•	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций (налоговый расчет по авансовому платежу)	V	
•	Налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения	-	
•	Налоговая декларация по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности	-	
•	Расчетная ведомость по средствам фонда социального страхования РФ	V	
•	Отчет по сведениям о доходах физических лиц	V	
•	Отчет по индивидуальным сведениям Пенсионного Фонда	V	
•	Отчет по негативному воздействию на окружающую среду	-	
•	Налоговая декларация по акцизам на подакцизные товары, за исключением нефтепродуктов и табачных изделий	-	
•	Налоговая декларация по земельному налогу	-	
•	Налоговая декларация по транспортному налогу	-	
•	Составление анкеты на сотрудника организации на получение индивидуального номера в Пенсионном Фонде	-	
•	Составление налоговых регистров без применения ПБУ 18 (для малых предприятий)	V	
•	Ведение налогового учета и составление налоговых регистров с применением ПБУ 18	-	
•	Разработка комплекса мер по оптимизации налогообложения	-	
•	Предложение отдельных мер и методов оптимизации налогообложения	-	
•	Формирование корректирующей отчетности без	-	

	взаимосвязи с другими показателями учета				
•	Формирование корректирующей отчетности при наличии взаимосвязи с другими показателями учета	√			
•	Создание отдельных видов документов: учетной политики.	√			
•	Подготовка документов для проведения камеральной или комплексной проверки за период обслуживания	√			
•	Подготовка документов для проведения встречной проверки по налогу на добавленную стоимость за период обслуживания	√			
•	Формирование информации по реквизитам для оплаты налогов по организации или обособленным подразделениям	√			
•	Формирование пакета документов для получения возмещения по листкам нетрудоспособности	√			
•	Ведение банка-клиента	√			
•	Начисление заработной платы сотрудников организации и налогов с фонда оплаты труда	√			
•	Подготовка пакета документов для возмещения НДС по экспортным операциям	-			
•	Заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности; Справка-подтверждение основного вида экономической деятельности.	√			
•	Формирование и предоставление "Декларации по косвенным налогам" (импорт Беларусь, Казахстан) и файла в ПО "Справка о ввозе товаров и уплате косвенных налогов". Подготовка копий подтверждающих документов к Декларации. Срок совпадает со сроком сдачи Декларации по НДС	-			
•	Предоставление Статистической отчетности по Импорту и Экспорту по Странам Таможенного Союза через сайт Таможни с подписью ЭЦП.	-			
•	Предоставление подтверждающих документов в Валютный контроль банка в соответствии с ФЗ-134И по международным контрактам на которые оформлен Паспорт сделки.	-			
•	Контроль сроков поставки по международным контрактам (импорт) на которые оформлен Паспорт сделки.	-			
•	Подготовка документов подтверждающих 0% ставки НДС: спецификация по отгруженной продукции, копии накладных и сч-фактур на полученных товар от поставщиков согласно спецификации, расчет себестоимости продукции и т.п.)	-			
•	Подготовка файла в ПО ПИК НДС - внесение документов на поставку, документов от поставщиков, платежных документов.	-			
Восстановление учета					
•	Проведение экспресс аудита	-			
•	Восстановление бухгалтерского и налогового учета (подразделяется на этапы по уровням сложности)	-			
•	Восстановление отсутствующих первичных документов: накладных, актов, счетов-фактур, договоров и т.д. за	-			

	прошлые периоды				
Услуги курьера					
•	Услуги курьера по сдаче в МИ ФНС писем, запросов, документов		-		
•	Услуги курьера по сдаче в ФСС отчетности и прочих документов		-		
•	Услуги курьера по получению справки об отсутствии задолженности по налогам и сборам		-		
•	Получение выписок или других документов с расчетного счета организации		-		
•	Подготовка и отправка почтовых отправлений		-		
Взаимодействие с организациями и органами					
•	Проведение сверок с МИ ФНС по налогам		√		
•	Проведение сверок с контрагентами организации		√		
•	Аннулирование требований на оплату налогов, выставленных на расчетный счет организации		√		
•	Взаимодействие с контролирующими органами по вопросам прохождения проверок не более 3-х часов в период проверки		√		
Консультации					
•	Устные консультации по телефону, не более 1 часа в неделю		√		
•	Устные консультации с выездом к клиенту, не более 1 раза в неделю		-		
•	Письменный ответ на вопрос или задачу, не более 1 раза в неделю		√		
Формирование писем, запросов и ответов по ним					
•	Подготовка писем, запросов для направления в МИ ФНС		√		
•	Подготовка ответов на запросы контролирующих органов, не связанных с проведением проверок		-		
Прочие услуги					
•	Информирование по изменениям в законодательстве		-		
•	Финансовый анализ деятельности		-		
•	Проведение инвентаризаций денежных средств, ТМЦ, расчетов		-		
•	Подготовка калькуляций для Торгово-промышленной палаты		-		
•	Подготовка документов для участия в Тендере: калькуляции, расшифровки Дт и Кт задолженностей, отраженных в Балансе и на текущую дату и т.п.		-		
•	Производственные отчеты и прочее списание МЦ и услуг. Подготовка требований на списание материалов согласно спецификации со Склада Производственное подразделение.		-		
•	Подготовка документов на получение кредита		-		
•	Розыск сумм налогов, оплаченных по неправильным реквизитам по вине Заказчика		-		
•	Обучение введению и обработке первичных документов		-		
•	Архивирование документов		-		
•	Предоставление помещения и мест для хранения		-		

	документов		
•	Создание дополнительных программных обработок 1С	-	
•	Управленческий учет	-	
•	Юридическое сопровождение -подготовка договоров и соглашений.	-	

_____ (<i>Татаренко Р.В.</i>)	_____ (_____)
---------------------------------	---------------

График предоставления документов Исполнителю

Наименование документа		Сроки предоставления документов
РЕГИСТРАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ (КОПИИ)		в течение 5 дней с даты заключения данного Договора возмездного оказания услуг, а также в течение 2 дней с даты последующего изменения информации в предоставленных ранее документах;
•	Устав (разделы: общие положения, виды осуществляемой деятельности, уставный капитал, срок полномочий ген. директора)	
•	Акт приема-передачи имущества в Уставный фонд (не предоставляется в случае внесения денежными средствами)	
•	Свидетельство ИНН	
•	Свидетельство ОГРН	
•	Статистическая карточка	
•	Свидетельство о регистрации в ФСС	
•	Уведомление о назначении % страховых взносов в ФСС от несчастного случая	
•	Свидетельство о регистрации в Пенсионном фонде	
•	Свидетельство о регистрации в Территориальном фонде обязательного медицинского страхования	
•	Свидетельство о регистрации в Федеральном фонде обязательного медицинского страхования	
•	Реквизиты организации (юридический адрес, фактический адрес, тел./факс, эл. адрес, ИНН, КПП, расчетный счет, корр.счет, БИК)	
•	Выписка из Единого гос. реестра юридических лиц (введен с регистрации с 01.01.2005г.)	
•	Приказ о назначении ген. директора	
•	Приказ о назначении главного бухгалтера	
•	Лицензии на осуществление видов деятельности	
ДОКУМЕНТЫ ПО ВСЕМ СОТРУДНИКАМ, РАБОТАЮЩИМ С НАЧАЛА ТЕКУЩЕГО ГОДА (КОПИИ)		
•	Паспорт: все заполненные листы	
•	Адрес фактического проживания	
•	Свидетельство ИНН	
•	Страховое свидетельство Пенсионного фонда	
•	Свидетельства о заключении/расторжении брака	
•	Свидетельства о рождении детей	
•	Трудовая книжка	
НЕОБХОДИМЫЕ СВЕДЕНИЯ		
•	Сотрудник, ответственный за предоставление документов и оплату налогов: Ф.И.О., должность, телефон, эл. адрес	
•	Вышестоящий руководитель ответственного сотрудника: Ф.И.О., должность, телефон, эл. адрес	
•	Список сотрудников с указанием должностей и окладов	
ОТЧЕТНОСТЬ И ДАННЫЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА		
•	База 1С	

•	Расшифровка остатков бухгалтерского баланса на последнюю отчетную дату	
•	Отчетность, сданная за предыдущий отчетный период (квартал, год): - Налоговая декларация или авансовый расчет по Единому социальному налогу - Налоговая декларация или авансовый расчет по Пенсионному фонду - Налоговая декларация по расчету налога на прибыль - Налоговая декларация по расчету налога на имущество - Налоговая декларация по НДС - Налоговая декларация по налогу уплачиваемой в связи с применением упрощенной системы налогообложения - Налоговая декларация по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности - Формы бухгалтерской отчетности (Баланс ФН№1, Отчет о прибылях и убытках ФН№2 и др.) - Индивидуальные сведения по Пенсионному фонду - Сведения о доходах физических лиц	
ПЕРВИЧНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ДАННЫЕ , оформленные в соответствии с законом РФ «О бухгалтерском учете», и иную информацию для ведения Учета, в том числе:		- ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за месяцем составления соответствующих первичных документов (при количестве документов за 1 месяц, не превышающих 50 шт.); -2 раза в месяц (при количестве документов более 50 в месяц), при этом: до 20 числа текущего месяца- документы, составленные в первой половине месяца; до 5 числа следующего месяца- документы, составленные во второй половине предыдущего месяца)
•	Договоры с поставщиками, акты выполненных работ, накладные, счета-фактуры	Основанием для изменения срока предоставления документов Исполнителю является изменение документооборота Заказчика.
•	Договоры с заказчиками, акты выполненных работ накладные, счета-фактуры	
•	Другие виды заключенных договоров: аренды, комиссии, агентские, займа и т.д.	
•	Отчеты комиссионера	
•	Приказы по кадрам, штатному расписанию, листки временной нетрудоспособности	
•	Выписки с расчетных и валютных счетов, платежные поручения, ордера, квитанции, доступ к банк-клиенту	
•	Кассовые документы (приходные и расходные ордера, платежные ведомости, чеки ККТ)	
•	Документы для формирования авансовых отчетов: кассовые и товарные чеки, др. документы	
•	Прочие документы, касающиеся осуществления хозяйственной деятельности	
•	База 1С с введенными первичными документами: Приходные документы от поставщиков с указанием данным полученных счетов-фактур; Расходные документы, выданные заказчикам; Счета-фактуры, выданные заказчикам; Выписки по расчетным счетам; Начисление заработной платы.	

<i>(Татаренко Р.В.)</i>	(_____)
-------------------------	---------

Список

ответственных лиц Заказчика, имеющих право давать указания в пределах их компетенции
Исполнителю по ведению бухгалтерского и налогового учета, а также подписывать и получать документы
от имени Заказчика

№	Фамилия имя отчество	Паспортные данные	Должность, контактный телефон	Адрес, по которому исполняются должностные обязанности	Номер телефона и адрес электронной почты	Компетенция
1						

_____ (_____)	_____ (_____)
---------------	---------------

РАСЧЕТ СТОИМОСТИ БУХГАЛТЕРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

I		Составление и сдача отчетности		Стоимость, руб. в месяц	
1		<p><u>Вид деятельности:</u></p> <input type="checkbox"/> Строительство <input type="checkbox"/> Производство, общественное питание и другие виды, требующие проведение внутрипроизводственных операций: списание сырья, получение готовой продукции, калькуляции себестоимости и т.п. <input type="checkbox"/> Оптовая торговля <input type="checkbox"/> Розничная торговля через ККМ <input type="checkbox"/> Торговля/производство акцизными товарами (ликероводочные, сигареты и т.п.) <input type="checkbox"/> Торговля/производство ГСМ (горюче-смазочные материалы) <input checked="" type="checkbox"/> Услуги (в том числе посредничество в строительном подряде) <input type="checkbox"/> Восстановление бухгалтерского и налогового учета <u>Особенности деятельности:</u> <input type="checkbox"/> Средняя выручка за месяц свыше 5 млн. руб. <input type="checkbox"/> Средняя выручка за месяц свыше 10 млн. руб. <input type="checkbox"/> Импортно-экспортные операции: <input type="checkbox"/> Импортно-экспортные операции с возвратом НДС (количество в месяц): <input type="checkbox"/> Валютные счета (количество): <input type="checkbox"/> Возникновение курсовых разниц (приобретение/реализация не в рублях РФ) <input type="checkbox"/> Операции с ценными бумагами <input type="checkbox"/> Различные ставки НДС для продукции или товара при реализации <input type="checkbox"/> Посредническая деятельность (наличие комитентов/комиссионеров) <input type="checkbox"/> Наличие нескольких разных видов деятельности <input type="checkbox"/> Наличие обособленных подразделений (количество): _____ <input type="checkbox"/> Сделки с недвижимостью <input type="checkbox"/> Имеется ли действующие кредитные или лизинговые договора <input type="checkbox"/> Наличие автотранспорта (количество): собственный _____, арендованный _____ 1 _____ <input type="checkbox"/> Прочие особенности: нулевая отчетность			
2		Режим налогообложения: общий, упрощенный, патент			
		ИТОГО:			
II	Расчет зарплаты	Кол-во в месяц, чел	Цена, руб.	Ст-сть, руб. в месяц	
1	Начисление заработной платы и налогов с фонда оплаты труда + приказы + больничные	1			
		ИТОГО:			
III	Обработка первичных документов (при включении в условия договора)	Кол-во в месяц	Цена, руб.	Ст-сть, руб. в месяц	
1	Количество авансовых отчетов				
2	Количество кассовых документов:				
	- приходных				
	- расходных				
3	Количество накладных и актов:				
	- выданных				
	- полученных				
4	Количество движения по банку				
5	Количество номенклатуры товаров:				
6	Оформление первичной документации – ввод в				

	1С (нужное отметить): собственными силами; силами Исполнителя			
7	Способ ведения первичного учета: на компьютере база 1С , вручную, не ведется			
ИТОГО:				_____
ОБЩИЙ ИТОГ:				_____

Сумма скидки: _____ руб.

Сумма скидки за 1 месяц: 50 %.

I	Дополнительные услуги	Стоимость, руб. в месяц
1	Информирование по изменениям в законодательстве	
2	Финансовый анализ деятельности	
3	Проведение инвентаризаций денежных средств, ТМЦ, расчетов	
4	Подготовка калькуляций для Торгово-промышленной палаты	
5	Подготовка документов для участия в Тендере: калькуляции, расшифровки Дт и Кт задолженностей, отраженных в Балансе и на текущую дату и т.п.	
6	Производственные отчеты и прочее списание МЦ и услуг. Подготовка требований на списание материалов согласно спецификации со Склада Производственное подразделение.	
7	Подготовка документов на получение кредита	
8	Розыск сумм налогов, оплаченных по неправильным реквизитам по вине Заказчика	
9	Обучение введению и обработке первичных документов	
10	Архивирование документов	