**Договор на оказание услуг № ….**

г. Москва «….» ….. 2022 г.

……, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице Генерального директора ………, действующей на основании Устава, с одной стороны, и

**……,** именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Генерального директора ….., действующей на основании Устава, с другой стороны, руководствуясь Федеральным Законом РФ «О бухгалтерском учёте» от 06.12.2011 N 402-ФЗ  и другими законодательными и нормативными актами, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. **Предмет Договора.**
   1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказывать услуги по сдаче бухгалтерской и налоговой отчетности 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.**
   1. Исполнитель обязан:
      1. Оказывать Заказчику услуги по представлению в контролирующие органы бухгалтерской и налоговой отчетности в объеме, предусмотренном Перечнем, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ на основании предоставленных Заказчиком документов;
      2. Выполнять требования уполномоченных представителей Заказчика, имеющих право давать указания и распоряжения по вопросам, касающимся предмета настоящего договора в пределах их компетенции, если такие требования не противоречат действующему законодательству РФ. Списки лиц, имеющих право от имени Заказчика давать указания и распоряжения, а также подписывать и получать от имени Заказчика документы, предусмотренные Приложением № 3 к Договору;
      3. Осуществлять сдачу бухгалтерской и налоговой отчетности Заказчика в контролирующие органы в сроки, установленные действующим законодательством. Сдача отчетности в соответствующий орган осуществляется Исполнителем лично, либо по телекоммуникационным каналам связи.
      4. 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 5 (пяти) дней с даты заключения Договора закрепить за Заказчиком из числа своих сотрудников специалистов, ответственных за выполнение Исполнителем своих обязательств по Договору;
      5. Принимать от Заказчика документы, предусмотренные Приложением № 2 настоящего Договора, по описям, составленным и подписанным Заказчиком. При отсутствии описей Исполнитель вправе не принимать 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 документов.
   2. Заказчик обязан:
      1. Заказчик обязуется подписанную бухгалтерскую и налоговую отчетность передавать Исполнителю не позднее 7 (семи) дней до соответствующей даты окончания сдачи отчетности, установленной действующим законодательством Российской Федерации;
      2. Своевременно оплатить услуги Исполнителя;
      3. Передача Исполнителю документов, предусмотренных Приложением № 2 к Договору осуществляется в офисе Заказчика.
3. **Стоимость услуг и порядок расчетов по Договору.**
   1. Стоимость услуг Исполнителя определена на основании Расчета Заказчика о предполагаемом объеме услуг (Приложение № 4 к Договору) и составляет …….. в месяц. В случае если объем указанных услуг будет превышать данную сумму Заказчик производит доплату разницы на основании выставленного счета Исполнителя.
   2. При сдаче отчетности по телекоммуникационным каналам связи Исполнитель выставляет Заказчику счет на сумму расходов, связанных с подключением Заказчика к интернет – отчетности, с оформлением электронно-цифровой подписи. Заказчик обязан в течение 5 (пяти) дней после получения счета произвести оплату, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе 9 настоящего договора.
   3. Стоимость услуг Исполнителя определяется в размерах, указанных в выставляемых Исполнителем счетах и НДС не облагаются на основании Главы 26.2 Налогового Кодекса РФ, в связи с применением Исполнителем упрощенной системы налогообложения.
   4. Оплата услуг производится Заказчиком единовременно, в виде 100% предоплаты, на основании счета, выставляемого Исполнителем, не позднее 3 (трех) дней с даты получения счета по электронной почте.
   5. Исполнитель не вправе в одностороннем порядке изменять стоимость услуг по настоящему договору.
   6. Датой оплаты услуг при безналичных расчетах является дата зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.
   7. В случае нарушения Заказчиком сроков оплаты услуг Исполнителя, предусмотренных п.3.3. настоящего Договора, более чем на 5 (пять) календарных дней Исполнитель направляет Заказчику письменное уведомление о приостановке выполнения своих обязательств по настоящему Договору до момента полной оплаты услуг.
   8. Ежеквартально стороны подписывают Акт приема-передачи оказанных услуг за соответствующий квартал в 2-х экземплярах по одному для каждой из сторон.
4. **Конфиденциальность**
   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.
   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).
   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.**
   1. В случае нарушения Заказчиком срока предоставления отчетных документов предусмотренных Приложением № 2 к Договору, Исполнитель не несет ответственности за возможные убытки Заказчика, а также за последствия, связанные с несвоевременной сдачей отчетности.
   2. В случае 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.
6. **Действие, продление, изменение и расторжение Договора.**
   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.

Отчетный период, с которого Исполнителем начинается оказание услуг по Договору: **……**

Последний отчетный период, за который осуществляется оказание услуг по отправке отчетности по Договору:  **………**

Договор может быть продлен по взаимному письменному согласию Сторон.

* 1. 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.
  2. 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.

1. **Прочие условия.**
   1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру каждой из Сторон.
   2. 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 в Арбитражном суде г. Москвы.
   3. 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
2. **Приложения**

* 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.

1. **Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон.**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

*Приложение № 1*

*к Договору № 2/2021 от 01.10.2021 г.*

**ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | | | Отметка | |
| **Услуги в области бухгалтерского учета и налогообложения:** | | | |  |  |
|  | Экспертиза первичных документов на соответствие законодательству | | |  | |
|  | Введение первичных документов в бухгалтерскую программу 1С Предприятие | | | V | |
|  | Отражение операций финансово-хозяйственной деятельности в регистрах бухгалтерского и налогового учета, формирование регистров бухгалтерского учета | | | V | |
|  | Составление бухгалтерской отчетности: | | |  | |
|  | Бухгалтерская отчетность Ф№1 «Бухгалтерский баланс» | | | V | |
|  | Бухгалтерская отчетность Ф№2 «Отчет о финансовых результатах» | | | V | |
|  | Бухгалтерская отчетность Ф№3 «Отчет об изменении капитала» | | |  | |
|  | Бухгалтерская отчетность Ф№4 «Отчет о движении денежных средств» | | |  | |
|  | Бухгалтерская отчетность Ф№6 «Целевое использование полученных средств» | | |  | |
|  | Пояснительная записка к балансу | | |  | |
|  | Статистическая отчетность | | |  | |
|  | Налоговая отчетность: | | |  | |
|  | 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) | | |  | |
|  | 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 учетной политики предприятия, локально-нормативных актов, договоров, внутренних регламентов, протоколов участников | | |  | |
|  | Создание дополнительных отсутствующих первичных документов: накладных, актов, счетов-фактур и т.д. | | | V | |
|  | Составление налоговых регистров без применения ПБУ 18 (для малых предприятий) | | |  | |
|  | Ведение налогового учета и составление налоговых регистров | | | V | |
|  | 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 | | |  | |
|  | Проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей | | |  | |
|  | Создание отдельных видов документов: актов сверки расчетов с контрагентами, актов инвентаризации материальных ценностей и обязательств организации | | | V | |
|  | 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 | | | V | |
|  | Формирование пакета документов для получения возмещения по листкам нетрудоспособности | | |  | |
|  | Ведение банка-клиента | | |  | |
|  | Начисление заработной платы сотрудников организации и налогов с фонда оплаты труда | | | V | |
|  | Подготовка пакета документов для возмещения НДС по экспортным операциям | | |  | |
|  | Заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности; Справка-подтверждение основного вида экономической деятельности. | | | V | |
| **Восстановление учета** | | | |  |  |
|  | Проведение экспресс аудита | | |  | |
|  | Восстановление бухгалтерского учета (подразделяется на этапы по уровням сложности) | | |  | |
| **Услуги курьера** | | | |  |  |
|  | Получение выписок или других документов с расчетного счета организации | | |  | |
|  | Подготовка и отправка почтовых отправлений, кроме отчетности | | |  | |
| **Взаимодействие с организациями и органами** | | | |  |  |
|  | Проведение сверок с МИ ФНС по налогам | | | V | |
|  | Проведение сверок с контрагентами организации | | | V | |
|  | 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 | | | V | |
|  | 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 МИФНС | | | V | |
|  | Подготовка ответов на запросы контролирующих органов, не связанных с проведением проверок | | | V | |
| **Прочие** | | | |  |  |
|  | Информирование по изменениям в законодательстве | | |  | |
|  | Финансовый анализ деятельности | | |  | |
|  | Подготовка документов на получение кредита | | |  | |
|  | Архивирование документов | | |  | |
|  | Управленческий учет | | |  | |
|  | Экспертиза отчетных документов на соответствие законодательству | | |  | |
|  | Сдача в ИФНС бухгалтерских отчетов и налоговых деклараций по телекоммуникационным каналам связи | | | V | |
|  | Сдача в ФСС и ПФР РФ отчетности и прочих документов по почте или по телекоммуникационным каналам связи | | | V | |
|  | | Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |

*Приложение № 2*

*к Договору №2/2021 от 01.10.2021г.*

**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;  Не позднее 7 (семи) дней до соответствующей даты окончания сдачи отчетности, установленной действующим законодательством Российской Федерации |
|  | 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 |
|  | Приказ о назначении ген. директора |
|  | Приказ о назначении главного бухгалтера |
|  | Лицензии на осуществление видов деятельности |
| **ОТЧЕТНОСТЬ** | |
|  | Отчетность, для отправки за отчетный период (месяц,квартал, год):  - Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам  - Расчетная ведомость в Фонд социального страхования РФ  - Формы бухгалтерской отчетности (Баланс Ф№1, Отчет о прибылях и убытках Ф№2 и др.)  - Индивидуальные сведения персонифицированного учета  - Сведения о доходах физических лиц  - Налоговая декларация по единому налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения  - Сведения о среднесписочной численности работников  - Заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности; Справка-подтверждение основного вида экономической деятельности. |

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик: | Исполнитель: |

*Приложение № 3*

*к Договору №2/2021 от 01.10.2021г.*

Список ответственных лиц Заказчика,

имеющих право давать указания в пределах их компетенции Исполнителю

по исполнению

|  |  |
| --- | --- |
| № п.п. | ФИО |
| 1 |  |
|  |  |

подписывать и получать документы от имени Заказчика

|  |  |
| --- | --- |
| № п.п. | ФИО |
| 1 |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*Приложение № 4*

*к Договору №2/2021 от 01.10.2021г.*

**Расчет стоимости бухгалтерского обслуживания**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование услуги** | **Описание услуги** | **Цена** |
| **Бухгалтерское сопровождение** | | |
| УСН (доходы) 6% | до 20 документов в месяц | 3000 руб/мес |
|  | от 20 до 40 документов в месяц | 5000 руб/мес |
|  | от 40 до 80 в месяц | 7000 руб/мес |
|  | от 80 до 120 в месяц | 9000 руб/мес |
|  | от 120 до 160 в месяц | 11000 руб/мес |
|  | от 160 и более | По договоренности |
|  |  |  |
| УСН (доходы - расходы) 15% | до 20 документов в месяц | 4000 руб/мес |
|  | до 20-40 документов в месяц | 6500 руб/мес |
|  | от 40 до 80 в месяц | 9000 руб/мес |
|  | от 80 до 120 в месяц | 11500 руб/мес |
|  | от 120 до 160 в месяц | 14000 руб/мес |
|  | от 160 и более | По договоренности |
|  |  |  |
| ОСН | до 20 документов в месяц | 5000 руб/мес |
|  | от 20 до 40 документов в месяц | 8000 руб/мес |
|  | от 40 до 80 в месяц | 11000 руб/мес |
|  | от 80 до 120 в месяц | 14000 руб/мес |
|  | от 120 до 160 в месяц | 17000 руб/мес |
|  | от 160 и более | По договоренности |
|  |  |  |
| **Личный бухгалтер** | | |
| УСН 6% |  | 100% к сумме бухгалтерского обслуживания |
| УСН 15% |  | 100% к сумме бухгалтерского обслуживания |
| ОСН |  | 100% к сумме бухгалтерского обслуживания |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Нулевая отчетность** | | |
| УСН | отчеты в ИФНС и фонды | 3000 руб/квартал |
| ОСН | отчеты в ИФНС и фонды | 5000 руб/квартал |
|  |  |  |