

ДОГОВОР № _____
оказания услуг по ведению бухгалтерского учета

г. Тула

« ____ » _____ 2020 г.

Общество с ограниченной ответственностью "1 Бухгалтерский Центр", именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице генерального директора Воскова Ярослава Вячеславовича, действующего на основании Устава, с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги в объеме и на условиях, предусмотренных настоящим договором и приложениями к нему (ведение бухгалтерского и налогового учета, составление бухгалтерской, налоговой и иной отчетности, консультационные услуги и др.), а Заказчик обязуется оплатить эти услуги.

2. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИСПОЛНИТЕЛЯ

2.1. Исполнитель проводит предварительное изучение состояния бухгалтерской документации Заказчика на момент заключения настоящего Договора (определение состояния учета и наличия документации, определение входящих остатков по всем регистрам учета и т.д.).

2.2. Исполнитель в случае выявления недостатков по ведению бухгалтерской документации Заказчика, а также компьютерных регистров налогового и бухгалтерского учета, не позволяющих надлежащим образом исполнить настоящий договор, проводит работы по восстановлению учета (по дополнительному соглашению Сторон). Если Заказчик отказывается от исправления таких недостатков и недоработок, Исполнитель не несет ответственности за последствия, вызванные данными недостатками и недоработками.

2.3. Исполнитель осуществляет бухгалтерское обслуживание Заказчика в соответствии с законодательством Российской Федерации, а именно: в соответствии с Федеральным Законом «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06 декабря 2011 г. (в действующей редакции), правилами, установленными в РФ, Положением по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность Заказчика" ПБУ 4/99, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43н, приказом Минфина РФ от 02.07.2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций», учетной политикой Заказчика, иными нормативными актами, регулирующими порядок ведения бухгалтерского учета в соответствии с Приложением №1 к настоящему Договору и ограничиваясь им. Комплекс услуг, оказываемых Исполнителем Заказчику по настоящему договору, включает в себя:

- текущее ведение бухгалтерского и налогового учета по всем регистрам;
- расчет заработной платы;
- расчет налогов и сборов;
- составление квартальной и годовой бухгалтерской отчетности и налоговых деклараций в ИФНС и внебюджетные фонды;
- представление бухгалтерской отчетности и налоговых деклараций в ИФНС, отчетности во внебюджетные фонды согласно Приложению № 1 к настоящему Договору.

2.4. Расчет заработной платы и кадровый учет Исполнитель осуществляет в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Договору и ограничиваясь им.

2.5. Исполнитель обязан:

- при предоставлении услуг неукоснительно соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации.

2.6. Исполнитель несет ответственность:

- за сохранность первичных учетных документов, переданных ему Заказчиком по реестру;
- за правильную и своевременную обработку данных и информации в соответствии с первичными документами, предоставленными Заказчиком согласно Приложению № 1 к настоящему Договору.

2.7. Исполнитель не несет ответственности за несвоевременность, недостоверность и/или неполноту информации, предоставленной Заказчиком Исполнителю, а также вызванные этим последствия.

2.8. Исполнитель несет ответственность за правильность составления бухгалтерской и

налоговой отчетности в объеме, не превышающем в совокупности _____ (_____), НДС не облагается, при условии надлежащего и своевременного исполнения Заказчиком своих обязательств по настоящему Договору и своевременного исполнения Заказчиком своих обязательств по настоящему договору и своевременного предоставления документов.

2.9. Исполнитель вправе требовать от Заказчика соблюдения сроков предоставления первичной и иной информации, необходимой для выполнения Исполнителем обязанностей по настоящему Договору.

Предоставление дополнительной документации осуществляется в согласованные сроки, на основании запросов произвольной формы, заверенных непосредственным исполнителем (руководителем группы).

В исключительных случаях Исполнитель вправе принять к исполнению копии первичных документов, факсимильные экземпляры, с обязательной последующей заменой, в кратчайшие сроки, на подлинные экземпляры.

2.10. Исполнитель отвечает за правильность и своевременность ведения бухгалтерского и налогового учета только в случае своевременного предоставления со стороны Заказчика необходимой для такого ведения документации в полном объеме не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным. Подтверждением этого представления является реестр передаваемых документов от Заказчика к Исполнителю.

Исполнитель оставляет за собой право принимать первичные документы Заказчика, переданные Исполнителю после 10 числа месяца (т.е. с опозданием), за дополнительную плату (не менее 100 рублей за один документ).

2.11. Исполнитель не отвечает по претензиям третьих лиц к Заказчику, связанным с ведением им хозяйственной деятельности. Исполнитель не отвечает за последствия административных правонарушений, совершенных должностными лицами Заказчика.

2.12. Исполнитель несет ответственность за правильность и своевременность действий по ведению бухгалтерского учета Заказчика в рамках настоящего Договора, а также за свой счет внести исправления в учет и отчетность Заказчика во всех случаях, на которые в соответствии с настоящим договором распространяется его ответственность.

Исполнитель не несет ответственности за искаженные данные в отчетности, если входящие остатки, переданные Заказчиком, недостоверны.

2.13. По запросу Заказчика Исполнитель может оказать дополнительные услуги (Приложение 4), не предусмотренные данным Договором, которые определяются в рамках дополнительного соглашения к данному Договору.

2.14. Исполнитель не несет ответственности за уклонение Заказчика от своевременного и надлежащего заверения подписью и печатью документов, необходимых для предоставления в государственные органы, кредитные организации, до момента, когда такие полномочия не будут переданы Исполнителю.

2.15. Исполнитель не контролирует взаимозависимость, статус благонадежности контрагентов Заказчика.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАКАЗЧИКА

3.1. Заказчик обязан:

- предоставлять Исполнителю первичную учетную документацию в соответствии с Приложениями 1,2,3,4,5 к настоящему Договору. При необходимости Исполнитель составляет опись документов;
- подписывать и скреплять печатью отчетность, подготовленную Исполнителем для представления в соответствующие адреса, в срок, не превышающий трех календарных дней с момента получения соответствующего запроса (письменного или устного) от Исполнителя;
- незамедлительно письменно сообщать Исполнителю обо всех изменениях в договорах и иных первичных документах, за исключением случаев, когда вносимые изменения, очевидно, не могут повлечь за собой изменения в бухгалтерском и/или налоговом учете Заказчика. За последствия, вызванные изменениями, внесенными задним числом (позднее 5 числа месяца, следующего за периодом, за который была представлена документация), Исполнитель ответственности не несет. Любое изменение, внесенное в первичный документ, рассматривается Исполнителем как новый первичный документ;
- своевременно принимать от Исполнителя комплект сданной отчетности и подписывать Акт выполненных работ;
- своевременно и в полном объеме оплачивать услуги Исполнителя;
- подключиться к системе электронной отчетности для сдачи отчетности Исполнителем в ИФНС и прочие фонды в случае, если не подключен к другим системам сдачи электронной отчетности.

3.2. В течение 5-ти дней с момента заключения настоящего договора Заказчик обязуется предоставить Исполнителю документы согласно Приложению 3 к настоящему Договору.

3.3. Если в течение 10 рабочих дней с даты передачи Заказчику Акта выполненных работ Заказчик не предъявил ИСПОЛНИТЕЛЮ возражений по качеству выполненных работ, работы считаются принятыми Заказчиком. Официальным каналом передачи документов (счетов, актов и т.д.) является электронная почта Заказчика _____.

3.4. В случае выявления Исполнителем нарушений в составлении первичной документации Заказчиком, Исполнитель уведомляет об этом Заказчика. Заказчик, получив от Исполнителя уведомление о нарушении, обязан самостоятельно исправить это нарушение в двухдневный срок. Неправильно составленная первичная документация не принимается Исполнителем в производство.

3.5. Заказчик обязуется в период действия настоящего Договора и в течение 12 календарных месяцев после его расторжения не осуществлять действия, направленные на привлечение специалистов Исполнителя к работе у Заказчика или в аффилированные с ним организации с переходом к ним на работу как штатным сотрудником, так и совместителем. При совершении таких действий Заказчик обязан оплатить Исполнителю штраф в размере 500 000 (Пятьсот тысяч) рублей 00 копеек, НДС не облагается.

4. УСЛОВИЯ И СРОКИ ОПЛАТЫ УСЛУГ ИСПОЛНИТЕЛЯ

4.1. Оплата услуг Исполнителя осуществляется ежемесячно, авансовыми платежами не позднее 5 числа текущего месяца. Стоимость работ по настоящему договору составляет _____ (_____) в месяц, НДС не облагается.

4.2. Стоимость исправлений в учете, а также налоговой и иной отчетности, возникших по вине Заказчика и/или по причине несвоевременного предоставления первичной документации, если эти исправления производятся Исполнителем по просьбе Заказчика, составляет 3000 (Три тысячи) рублей 00 копеек, НДС не облагается, за каждую уточненную отчетность (декларацию). Исправления в учете, составление и сдача уточненной отчетности производятся только после полной оплаты Заказчиком выставленного Исполнителем соответствующего счета.

4.3. Стоимость дополнительных услуг, оказываемых Исполнителем, согласовывается с Заказчиком предварительно и оформляется в виде Счета по окончании месяца, в котором эти услуги были оказаны.

4.4. Счет, выставленный Исполнителем, оплачивается в течение 3-х рабочих дней с момента его выставления.

4.5. Оплата производится в рублях.

4.6. В случае задержки оплаты Заказчиком услуг Исполнителя более чем на один месяц (в течение 30 календарных дней), Исполнитель имеет право приостановить работы по Договору или в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор, о чем извещает Заказчика письмом, направленным на его юридический адрес либо на электронную почту _____. В случае отсутствия оплаты услуг в течение пяти рабочих дней после отправки указанного письма, Исполнитель перестает нести ответственность по настоящему Договору, начиная с отчетного периода (квартала), в котором были допущены указанные нарушения оплаты услуг Исполнителя, а также за последующие периоды. Первичные документы Заказчика пересылаются Исполнителем по юридическому адресу Заказчика.

4.7. Проценты по денежному обязательству, предусмотренные статьей 317.1 ГК РФ, не начисляются при возникновении обязательств по настоящему Договору.

5. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

5.1. Стороны обязуются сохранять строгую конфиденциальность информации, полученной в ходе исполнения настоящего договора, и принять все возможные меры, чтобы предохранить полученную информацию от разглашения.

5.2. Передача конфиденциальной информации третьим лицам, опубликование или иное разглашение такой информации может осуществляться только с письменного согласия другой Стороны независимо от причины прекращения действия настоящего договора.

5.3. Ограничения относительно разглашения информации не относятся к общедоступной информации или информации, ставшей таковой не по вине Сторон.

5.4. Исполнитель не несет ответственности в случае передачи информации или документов государственным органам, имеющим право их затребовать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Федерации. Исполнитель также освобождается от ответственности по настоящему договору в случае, если такая передача не позволяет ему надлежащим образом исполнять обязательства, предписанные данным договором.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

6.1. Договор вступает в силу с _____ и действует до _____. Договор автоматически пролонгируется на следующий календарный год, если ни одна из Сторон не заявит о его прекращении в письменном виде не позднее, чем за 30 дней до даты истечения текущего срока действия договора.

6.2. Любая из Сторон вправе досрочно расторгнуть настоящий Договор в случае письменного уведомления другой Стороны о своих намерениях, не позже, чем за 30 календарных дней до даты предполагаемого срока расторжения настоящего Договора.

Стороны осуществляют окончательные взаиморасчеты в течение 10 (десяти) дней с момента прекращения настоящего договора. Исполнитель возвращает Заказчику по указанным Заказчиком банковским реквизитам сумму неиспользованного авансового платежа за вычетом удержаний согласно акту сверки взаиморасчетов. При этом в случае прекращения договора по инициативе Заказчика, сумма авансовых платежей за отчетный квартал, на который приходится дата прекращения договора, Заказчику не возвращается. В связи с этим обязанности Исполнителя по подготовке и сдаче отчетности Заказчика действуют до окончания полностью оплаченного отчетного периода (квартала). В случае прекращения договора по инициативе Исполнителя, последний возвращает Заказчику сумму неиспользованного авансового платежа.

6.3. Исполнитель вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора без предусмотренного п.6.2 предварительного оповещения Заказчика в случае неоднократного нарушения Заказчиком положений п. 3.1. настоящего договора, направив Заказчику в разумный срок соответствующее уведомление. Ответственность Исполнителя по настоящему договору в этом случае прекращается с отчетного периода (квартала), в котором было допущено повторное нарушение Заказчиком пункта 3.1.

6.4. Внесение изменений и дополнений в настоящий договор оформляется путем заключения дополнительного соглашения Сторон.

6.5. Стороны определили следующий порядок документооборота между Заказчиком и Исполнителем, который имеет юридическую силу:

- посредством нарочной передачи представителями Сторон либо курьерской службой по адресам указанным в п.9 настоящего договора;
- посредством факсимильной связи или электронной почты сторон в соответствии с реквизитами, указанными в п.9 настоящего договора;
- посредством электронного документооборота.

6.6. Исполнитель имеет право привлекать субподрядчиков для проведения работ в рамках предмета договора.

7. ФОРС-МАЖОР

7.1. Ни одна из Сторон настоящего Договора не несет ответственности перед другой Стороной за невыполнение обязательств, обусловленных обстоятельствами, возникшими помимо воли и желания Сторон и которые нельзя предвидеть или предотвратить (непреодолимая сила), включая объявленную или фактическую войну, гражданские волнения, эпидемии, блокаду, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия, а также запретительные действия властей и акты государственных органов. Документ, выданный соответствующим компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.

7.2. Сторона, которая не исполняет своего обязательства вследствие действия непреодолимой силы, должна немедленно известить другую Сторону о наступлении указанных обстоятельств и их влиянии на исполнение обязательств по Договору.

7.3. Если подобные обстоятельства (или их последствия) будут длиться более трех месяцев, то любая Сторона может отказаться от исполнения Договора без возмещения убытков другой Стороне.

8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

8.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится у Исполнителя, другой – у Заказчика.

8.2. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут разрешаться путем переговоров между Сторонами.

При невозможности разрешения споров путем переговоров стороны после реализации предусмотренной законодательством процедуры досудебного урегулирования разногласий передают их на рассмотрение в Арбитражный суд Тульской области.

9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН.

Исполнитель: Общество с ограниченной ответственностью "1 Бухгалтерский Центр"	Заказчик:
Юр.адрес: 300026, Тульская обл, Тула г, Н.Руднева ул, дом № 57Б, офис 90	Юр.адрес:
Почтовый адрес: 300026, Тульская обл, Тула г, Н.Руднева ул, дом № 57Б, офис 90	Почтовый адрес:
ИНН/КПП 7107511120 /710301001	ИНН/КПП
ОГРН 1087154033339	ОГРН
р/с 40702810116450000016 ФИЛИАЛ «Центральный» БАНКА ВТБ (ПАО) в г. Москва	р/с
к/с 30101810145250000411	к/с
БИК 044525411	БИК
Сайт: https://1buhc.ru/	
Контактное лицо:	Контактное лицо:
Тел/Факс: (4872)71-68-71, 8(953)192-11-11	Тел/Факс:
e-mail: 1bc1@bk.ru, o.popova@1buhc.ru	e-mail:

ПОДПИСИ СТОРОН:

Исполнитель
Генеральный директор
ООО "1 БЦ"

Заказчик

_____/Восков Я.В./
М.П.

_____/_____
М.П.

Перечень разделов учета и операций, включаемых в обработку

№ п/п	Наименование раздела	Наименование операций	Ответственный	
			Заказчик	Исполнитель
Бухгалтерский учет				
1	Учет основных средств	Поступление, модернизация, выбытие и списание основных средств, начисление амортизации		
2	Оказание услуг	Поступление услуг (внесение первичных документов в информационную базу)		
		Реализация товаров, услуг, оказываемых Заказчиком		
3	Учет ТМЦ (производство / собственные нужды)	Требование-накладная, передача материалов в эксплуатацию (внесение первичных документов в информационную базу), поступление ТМЦ		
		Контроль и включение в общий учет		
4	Учет денежных средств	Денежные средства в пути, обработка банковских выписок через загрузку в формате txt (для загрузки в информационную базу). Платежные поручения на оплату налогов Исполнитель направляет на электронную почту Заказчика для загрузки в клиент-банк по сроку перечисления налогов		
		Поступление и расход денежных средств по кассе, кроме применения ККТ и прочих операций, связанных с поступлением и оплатой наличными денежными средствами		
		Осуществление хозяйственных платежей		
5	Учет расчетов с подотчетными лицами	Учет выдачи средств подотчетным лицам и авансовых отчетов, доверенностей		
6	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	Периодическое формирование актов сверок, оприходование услуг сторонних организаций, материалов		
		Оприходование основных средств, нематериальных активов		
7	Учет расчетов с покупателями и заказчиками	Контроль оплаты и сбор первичной документации для передачи Исполнителю		
		Периодическое формирование актов сверок, расходных накладных, актов, счетов-фактур (внесение первичных документов в информационную базу)		
		Контроль и включение в общий учет (при наличии переданных документов на проверку)		
8	Учет расчетов с прочими дебиторами-кредиторами	Контроль оплаты и сбор первичной документации для передачи Исполнителю		
		Периодическое формирование актов сверок, расчетных документов		
9	Учет финансового результата	Формирование закрытия месяца с фиксированием прибыли/убытка в разрезе видов деятельности		
10	Учет прочих доходов/расходов	Учет прочих доходов/расходов по статьям		
11	Учет расходов и доходов будущих периодов	Учет поступления расходов и ежемесячное отнесение на статьи затрат		
12	Учет заработной платы и кадровый учет	Начисление и выплата заработной платы, оформление кадровых документов, формирование и сдача отчетности, связанной с заработной платой и кадровым учетом (согласно Приложению № 2 к настоящему Договору).		
		Ввод в информационную базу информации об отражении по счетам бухгалтерского и налогового учета заработной платы		
13	Взаимодействие контролирующими органами	Подготовка ответов на требования в рамках камеральной налоговой проверки (ст.88 НК РФ)		
		Запрос от ИФНС сведений о задолженности		
Налоговый учет				
14	Формирование налоговых регистров по результатам хозяйственных операций, отражение разниц между налоговым и бухгалтерским учетом			
Отчетность организации				
15	Формирование ежеквартальной и годовой отчетности в ИФНС, фонды, сдача индивидуальных сведений и персонифицированный учет			
16	Формирование отчетности в органы статистики и прочие органы осуществляется ответственным сотрудником Заказчика. По предварительному согласованию, не позднее, чем за 2 (две) недели до срока сдачи отчетности, с четким определением необходимых форм, формирование отчетности может осуществляться Исполнителем. Стоимость работ определяется исходя из расчета стоимости 1 часа рабочего времени специалиста 1700 (Одна тысяча семьсот) рублей 00 копеек, НДС не облагается. Сайт для проверки и получения информации по статистической отчетности www.tulastat.gks.ru			

Исполнитель

Генеральный директор
ООО "1 БЦ"

Заказчик

М.П. /Восков Я.В./_____
М.П. /

Перечень услуг 1С Кадровый учет и Расчет заработной платы, включенный в тариф

1. Кадровый учет

- 1.1. Составление штатного расписания – 1 раз в год
- 1.2. Оформление изменения штатного расписания – 1 раз в год
- 1.3. Предоставление образцов заявлений работников (на отпуск, увольнение и т.п)
- 1.4. Предоставление образцов записей в трудовую книжку – при приеме, переводе, увольнении работника
- 1.5. Оформление приема на работу (приказ + типовой трудовой договор +личная карточка ф. Т2+ ввод информации в учетную базу) (при условии работы в ЗУП) + типовой договор материальной ответственности
- 1.6. Оформление увольнения работника в бесконфликтном порядке (приказ; при увольнении по соглашению сторон – приказ+соглашение об увольнении)
- 1.7. Оформление изменения размера заработной платы (приказ + доп. соглашение к трудовому договору) – 1 раз в год (при условии работы в ЗУП)
- 1.8. Оформление изменения должности работника (приказ + доп. соглашение к трудовому договору) – 1 раз в год (при условии работы в ЗУП)
- 1.9. Оформление предоставления работнику отпуска (приказ)
- 1.10. Оформление премирования работника (приказ)
- 1.11. Оформление направления работника в командировку (приказ)
- 1.12. Подготовка типового табеля учета рабочего времени – ежемесячно (при условии работы в ЗУП)
- 1.13. Предоставление бланка «График отпусков» для последующего заполнения Клиентом – 1 раз в год, не позднее 15 декабря
- 1.14. Предоставление работнику выписок из форм СЗВ-М и СЗВ-стаж при увольнении, 2-НДФЛ, справки по форме 182н при увольнении работника
- 1.15. Устные консультации (предоставление разъяснений требований действующего законодательства в отношении процедур кадрового делопроизводства)

2. Расчет заработной платы

- 2.1. Ввод и контроль ввода начислений, удержаний по заработной плате и договорам ГПХ
- 2.2. Расчет заработной платы по системе оплаты труда Заказчика, расчет пособий по временной нетрудоспособности, отпускных, компенсаций, предусмотренных действующим законодательством РФ к датам, уставленным для выплаты аванса/заработной платы
- 2.3. Формирование Записки-расчета при предоставлении отпуска работнику
- 2.4. Формирование Записки-расчета при прекращении (расторжении) трудового договора
- 2.5. Формирование Расчетной ведомости за месяц – 1 раз в месяц
- 2.6. Формирование документов на выплату заработной платы (Платежная ведомость в кассу, Реестр на перечисление по зарплатному проекту
- 2.7. Формирование платежных поручений на перечисление заработной платы на счет Работника в банке
- 2.8. Формирование расчетных листков для Работников Заказчика в одном электронном файле (отправка на электронную почту уполномоченного лица) - ежемесячно после начисления заработной платы
- 2.9. Расчет НДФЛ и взносов с ФОТ – 1 раз в месяц
- 2.10. Формирование платежных поручений на перечисление НДФЛ и взносов с ФОТ – 1 раз в месяц
- 2.11. Формирование платежных поручений на перечисление НДФЛ в межрасчетный период
- 2.12. Предоставление по запросу справок по ф. 2-НДФЛ, иных справок по заработной плате по запросу работника – не чаще 1 раза в квартал
- 2.13. Устные и письменные пояснения уполномоченным лицам Заказчика по расчетным листкам в течение 3-х рабочих дней с момента предоставления расчетных листков
- 2.14. Формирование Регистра налогового учета по НДФЛ за год
- 2.15. Формирование карточки по Страховым взносам за год
- 2.16. Формирование Лицевых счетов работников по ф. Т-54 за год

2.17. Формирование сводов п заработной плате по данным, передаваемым в ИФНС

3. Отчетность

- 3.1. Ежемесячное составление и сдача* отчетности по форме СЗВ-М
- 3.2. Ежеквартальное составление и сдача* Расчета по страховым взносам
- 3.3. Ежеквартальное составление и сдача* отчета по форме 6-ндфл
- 3.4. Ежеквартальное составление и сдача* отчета по форме 4-ФСС
- 3.5. Ежегодное составление и сдача* отчета о доходах физических лиц (2-ндфл)
- 3.6. Ежегодное составление и сдача* отчета по форме СЗВ-стаж
- 3.7. Ежегодное составление и сдача* отчета о Среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год
- 3.8. Ежегодное составление отчета Подтверждение основного вида деятельности. Отправка отчета осуществляется по согласованию с Клиентом (либо лично Клиентом - через портал Госуслуг, либо Исполнителем - после визирования и простановки печати Клиентом в строго определенные сроки)

*Сдача отчетности осуществляется при условии подключения Клиента к системе электронной сдачи отчетности

Исполнитель

Генеральный директор
ООО "1 БЦ"

Заказчик

_____/Восков Я.В./
М.П.

_____/_____
М.П.

Перечень документов, необходимых для начала ведения учета

_____, именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице _____, действующего на основании _____, обязуется передать, а Общество с ограниченной ответственностью "1 Бухгалтерский Центр", именуемый в дальнейшем Исполнитель, в лице генерального директора Воскова Ярослава Вячеславовича, действующего на основании Устава, обязуется получить и хранить копии следующих документов

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- свидетельство о постановке на учет в ИФНС;
- извещение о регистрации в качестве страхователя;
- извещение о постановке на учет в органах госстатистики;
- справка об открытии расчетного счета (по всем открытым расчетным счетам);
- учетная политика по бухгалтерскому и налоговому учету за _____ год;
- устав (последняя редакция);
- протокол о создании ООО;
- приказы о назначении на должности руководителя и главного бухгалтера;
- расчеты с расшифровками по всем счетам и субсчетам бухгалтерского и налогового учета с указанием наименований контрагентов, номеров, дат и сумм каждого заключенного договора;
- уведомление о применении упрощенной системы налогообложения (в случае применения);
- отчетность (бухгалтерская, налоговая, зарплатная), регистры бухгалтерского и налогового учета за период 3 года до _____.

Исполнитель

Генеральный директор
ООО "1 БЦ"

_____/Восков Я.В./
М.П.

Заказчик

_____/_____
М.П.

Перечень дополнительных услуг, не включенных в стоимость Договора

_____, именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице _____, действующего на основании _____, и Общество с ограниченной ответственностью "1 Бухгалтерский Центр", именуемый в дальнейшем Исполнитель, в лице генерального директора Воскова Ярослава Вячеславовича, действующего на основании Устава, согласовали перечень дополнительных услуг, которые могут быть оказаны, но не входят в стоимость Договора:

№ п/п	Наименование услуги	Стоимость, руб.
1	Подготовка документов для получения займа, кредита	От 6000
2	Проведение операций и расчетов по устным распоряжениям, относящиеся к управленческому учету	От 500
3	Подготовка специализированных управленческих отчетов	От 800
4	Подготовка отчетов для прочих организаций, в т.ч. ИФНС по требованию встречной проверки	От 800
5	Участие в инвентаризациях на Предприятии Заказчика	От 2000
6	Участие в досудебном и судебном урегулировании в интересах Заказчика, а также при выездной проверке контролирующих органов	От 1700 / час
7	Распечатывание первичных документов Заказчика (авансовые отчеты, кассовые документы, счета-фактуры, акты выполненных работ, авансовые отчеты, требования-накладные, материальные отчеты и другие аналогичные документы)	От 40 / документ
8	Формирование и отправка статистической отчетности	От 1700 / час
9	Внесение первичных документов Заказчика в информационную базу (не более 10 строк в документе) при предоставлении информации Заказчиком по согласованному графику документооборота	От 30 / документ
10	Подготовка документов по возмещению НДС	От 10000
11	Подготовка документов по возмещению ФСС	От 3000
12	Подготовка документов к камеральной налоговой проверке (ст.88, 93 НК РФ)	От 1700 / час
13	Отчет в коммерческие банки и прочие организации	От 5100
14	Формирование и сдача отчетности в ПФР РФ по форме СЗВ-ТД в случаях, установленных законодательством РФ	850 / отчет

Исполнитель

Генеральный директор
ООО "1 БЦ"

Заказчик

_____/Восков Я.В./

М.П.

_____/_____/

М.П.

График документооборота

№ п/п	Наименование операции	Срок исполнения (нужное подчеркнуть)	Ответственный		Примечание
			Заказчик	Исполнитель	
1	Предоставление первичных документов для ведения товарооборота	- <u>До 10 числа месяца, следующего за отчетным</u>			
2	Закрытие информационной базы под производство (отчет производства за смену, требование-накладная, списание ТМЦ, передача материалов в эксплуатацию)	1 раз в месяц до 05 числа			
3	Ежемесячное списание ТМЦ (на хозяйственные нужды и вспомогательную деятельность)	До 10 числа месяца, следующего за отчетным			
4	Загрузка клиент-банка	<u>1 раз в неделю по понедельникам</u> день недели			
5	Внесение в учет авансовых отчетов, включая первичную документацию (чеки, товарные чеки)	<u>1 раз в неделю по понедельникам</u> день недели			
6	Внесение в информационную базу первичной документации по реализации товаров/услуг	Ежедневно. Окончательно после закрытия месяца до 15 числа месяца, следующего за отчетным			
7	Направление оборотных ведомостей в целях выверки и согласования дебиторской и кредиторской задолженности	- В отчетный период - до 15 числа месяца, следующего за отчетным; - В промежуточный период – до 20 числа месяца, следующего за отчетным;			
8	Предоставление ежемесячной информации о проделанной работе после отработки оборотно-сальдовой ведомости по каждому дебитору и кредитору (работы не выполнены, ориентировочно будут выполнены _____, отсутствует оригинал, есть копия и т.п.)	Не позднее, чем через 4 календарных дней			
9	Начисление заработной платы	Аванс (дата) Расчет (дата)			
		Представление следующих документов: - заявления на отпуск с визой руководителя организации - не позднее, чем за 7 календ. дней до даты начала отпуска; - заявления на увольнение сотрудников с визой руководителя организации - не позднее, чем за 1 календ. день до даты увольнения; - табель учета рабочего времени - не позднее, чем за 5 раб. дней до даты выплаты заработной платы; - заявления о приеме на работу с визой руководителя организации с приложением скан-копий паспорта, СНИЛС, ИНН – в день приема нового сотрудника;			

		<ul style="list-style-type: none"> - листки нетрудоспособности - в день его сдачи работником; - скан-копии заявления с визой руководителя организации на выплату пособия, подписанного сотрудником – не позднее следующего рабочего дня после получения (для регионов, участвующих в пилотном проекте «Прямые выплаты ФСС»). 			
10	Осуществление платежей в установленные платежные дни на основании документов, предоставленных Заказчиком, за исключением срочных платежей	2 раза в неделю по _____ и _____ день недели день недели			

Исполнитель

Генеральный директор
ООО "1 БЦ"

Заказчик

_____/Восков Я.В./
М.П.

_____/_____
М.П.