



**ДОГОВОР №**  
**об оказании услуг по бухгалтерскому обслуживанию**

Г. Санкт-Петербург  
г.

27 сентября 2012

Общество с ограниченной ответственностью «БЮРО Ивановой Екатерины», именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице Управляющей Ивановой Екатерины Михайловны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и ООО «ВАША ФИРМА», именуемое в дальнейшем "Заказчик", в лице Генерального директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**I. Предмет Договора**

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя выполнение следующих обязательств по бухгалтерскому обслуживанию Заказчика:

1.1.1. ведение бухгалтерского и налогового учета, начиная с 04 сентября 2012 г, в соответствии с действующим законодательством РФ, **на основании первичных документов, предоставляемых Заказчиком, включая выписки и платежные поручения банка, счета, акты/накладные, первичные документы по кассе, авансовые отчеты и т.п.;**

1.1.2. ежемесячное предоставление Заказчика отчетов о проделанной работе в виде стандартных отчетов, сформированных в программном комплексе 1С, а также по просьбе Заказчика иных справок, выписок и отчетов, связанных с ведением бухгалтерского и налогового учета.

1.1.3. составление и передача на подпись в установленные действующим законодательством РФ сроки бухгалтерской и налоговой отчетности в ИФНС, органы статистики и соответствующие фонды по формам, предусмотренным действующим на момент сдачи отчетности законодательством РФ; составление и сопровождение запросов и актов сверок, участие в проверках.

1.1.4. консультирование Заказчика по вопросам бухгалтерского и налогового законодательства РФ в течение всего срока действия договора.

**II. Обязанности Исполнителя**

- 2.1. Вести регистры бухгалтерского и налогового учета Заказчика в программном комплексе 1С. Ведение регистров осуществляется Исполнителем в соответствии с требованиями действующего законодательства. Обновление регистров в ПК 1С Заказчика производится Исполнителем не реже один раз в месяц (не позднее 30 числа)
- 2.2. Принимать по описи первичные документы от Заказчика (опись составляет Заказчик). Не позднее 30 числа месяца следующего за отчетным предоставлять Заказчику отчет о проделанной работе за отчетный месяц, а также в 3-х дневный срок рассматривать возражения Заказчика по представленным материалам.
- 2.3. Не реже одного раза в квартал предоставлять на подпись и архивировать все первичные документы в архивные папки определенной требованиями бухгалтерского и налогового учета структуры в

хронологическом порядке. Составлять и предоставлять на подпись Заказчику бухгалтерскую и налоговую отчетность по формам, предусмотренным действующим законодательством РФ, не позднее, чем за 3 рабочих дня до крайнего срока предоставления бухгалтерской и налоговой отчетности в МИНФС.

- 2.4. Обеспечивать сохранность всех передаваемых по описи документов и хранить в тайне "конфиденциальную информацию", под которой подразумевается содержание Договора и любые данные, предоставляемые каждой из сторон друг другу в связи с выполнением Договора, не открывать и не разглашать в общем или в частности эту информацию какой-либо третьей стороне без предварительного письменного согласия другой стороны.
- 2.5. Обязательства сторон относительно конфиденциальной информации не распространяются на общедоступную информацию.
- 2.6. Исполнитель обязуется письменно информировать Заказчика об отсутствии необходимых для ведения бухгалтерского и налогового учета документов, а так же о первичных документах Заказчика, оформленных с нарушением действующего законодательства РФ.
- 2.7. Исполнитель обязуется давать Заказчику необходимые разъяснения относительно всей проделанной Исполнителем работы, в том числе относительно ведения бухгалтерского и налогового учета, составления отчетности и содержания предъявляемых налоговыми и иными контрольными и государственными органами претензий и требований.
- 2.8. **По желанию Заказчика за дополнительную плату** Исполнитель осуществляет подготовку первичных документов на основании выставленных Заказчиком Счетов (накладные, Акты оказанных услуг, договоры). и пересылку их по электронной почте. Полный перечень дополнительных услуг приведен в Приложении № 1, являющейся неотъемлемой частью настоящего договора.

### **III. Обязанности Заказчика**

- 3.1. Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным передавать Исполнителю по описи в офисе Заказчика (опись готовит Заказчик) или курьеру Исполнителя первичные бухгалтерские документы за прошедший месяц в полном объеме, в т.ч.: банковские выписки и приложения к ним, приходные и расходные кассовые ордера, накладные и акты выполненных работ, товарные и кассовые чеки и др.
- 3.2. В течение 3-х рабочих дней после предоставления акта сдачи-приемки работ за отчетный месяц принимать работы Исполнителя или направлять письменные мотивированные возражения.
- 3.3. Подписывать не позднее, чем за 3 рабочих дня до крайнего срока представления квартальной бухгалтерской и налоговой отчетности в налоговые и иные государственные органы, представляемую Исполнителем отчетность в соответствии с п.2.4.

### **IV. Ответственность Исполнителя**

- 4.1. Все санкции (штрафы и пени) налоговых органов, соответствующих фондов и органов, возникшие по вине Исполнителя в результате профессиональных ошибок Исполнителя, допущенных при осуществлении бухгалтерского обслуживания на условиях настоящего договора, компенсируются Заказчику Исполнителем в полном объеме.
- 4.2. Исполнитель несет ответственность за несвоевременную сдачу полного комплекта отчетности в ИФНС, соответствующие фонды и органы статистики при не соблюдении заказчиком сроков, указанных в п. 3.1. настоящего Договора.
- 4.3. Исполнитель не несет ответственности за искажения в бухгалтерской и налоговой отчетности, возникшие в результате несвоевременной (в нарушение пункта 3.1 настоящего договора) сдачи Заказчиком Исполнителю первичной документации, а также из-за недостоверности или отсутствия каких-либо данных в первичных документах, переданных Исполнителю, а также отсутствие самих первичных документов, если Исполнитель своевременно до окончания квартального отчетного периода письменно уведомил Заказчика о таких несоответствиях. Уведомление происходит по мере обработки документов. Срок предоставления исправленных и недостающих документов 2 раб.дня, с момента получения письменного уведомления.
- 4.4. Исполнитель несет материальную ответственность за сохранность документов, полученных от Заказчика только в том случае, если при передаче первичных и иных документов Исполнителю Заказчиком была составлена опись документов.
- 4.5. В случае если убытки Заказчика будут вызваны выполнением его письменных требований к Исполнителю по порядку ведения бухгалтерской и налоговой отчетности и ее предоставления, несмотря на предоставленные Исполнителем письменные мотивированные возражения, Исполнитель не несет ответственности по таким убыткам Заказчика.

## V. Ответственность Заказчика

5.1. Заказчик в 3-х дневный срок после подписания настоящего договора передает Исполнителю копии следующих документов, необходимых для ведения бухгалтерского и налогового учета:

- Штатное расписание
- Комплексный приказ о начислении зарплаты по всем сотрудникам
- Учетная политика для целей бухгалтерского учета
- Учетная политика для целей налогового учета

2. Заказчик несет ответственность за достоверность и полноту информации, отраженной в первичных и иных документах, передаваемых Исполнителю в течение всего срока обслуживания.

3. В случае нарушения Заказчиком сроков, определенных в пункте 3.1. настоящего Договора, Заказчик самостоятельно оплачивает штрафные санкции, предъявленные налоговыми органами к Заказчику в результате несвоевременной сдачи отчетности.

4. В случае неоплаты или неполной оплаты Заказчиком предъявленного счета Исполнитель имеет право приостановить обслуживание Заказчика до момента полной оплаты услуг. В случае частичной оплаты Заказчик вправе указать, какие услуги ему должны быть оказаны в пределах оплаченной суммы.

## VI. Стоимость бухгалтерского обслуживания и порядок оплаты

6.1. Стоимость бухгалтерского обслуживания составляет ежемесячно ВАША СТОИМОСТЬ рублей 00 копеек. (в т.ч. НДС-18% - \_\_\_ руб. \_\_\_ коп.). Данная стоимость определяется из расчета не более ВАШЕГО КОЛИЧЕСТВА проводок Заказчика в месяц. Стоимость каждой дополнительной проводки свыше 20 составляет \_\_\_ руб. Перечень дополнительных услуг, оказанных Заказчику в текущем месяце и принятых Заказчиком, отражается в Акте сдачи-приемки работ, направляемого Исполнителем Заказчику.

6.2. Оплата услуг производится ежемесячно не позднее 10 числа текущего месяца на основании счета или договора Исполнителя. Счета могут быть предъявлены посредством факсимильной или электронной связи с дальнейшим предоставлением оригиналов. Оплата за дополнительные услуги осуществляется в течении 3-х дней со дня выставления счета.

6.3. Стоимость услуг, оказываемых Исполнителем, может изменяться в зависимости от объема оказываемых услуг и иных условий. Изменение стоимости услуг согласовывается сторонами в письменной форме не чаще чем 2 раза в год. Увеличение стоимости не должно превышать 15% одновременно.

6.4. **В случае нарушения сроков (см. п. 3.1)** предоставления первичных документов Исполнителю по вине Заказчика (задержка до 3-х рабочих дней) в последнем месяце квартала, стоимость обслуживания в этом месяце увеличивается на коэффициент срочного тарифа. **Коэффициент срочного тарифа** составляет 2. В случае задержки документов более, чем на 5 рабочих дней, в последний месяц обслуживания, Исполнитель не несет ответственности за своевременность подачи отчетности в налоговые органы.

## VII. Срок действия, расторжение и продление договора

7.1. Срок действия Договора со дня подписания настоящего Договора по "31" декабря 2013 г. В случае, если за 30 дней до окончания действия Договора, указанного в настоящем пункте, ни одна из сторон не уведомит другую о намерении расторгнуть Договор, действие Договора считается автоматически продленным на следующий год.

7.2. Заказчик или Исполнитель в любое время по своему желанию может расторгнуть настоящий Договор, предварительно уведомив об этом другую сторону не позднее, чем за 30 календарных дней до даты расторжения Договора.

7.3. Расторжение Договора одной из сторон не освобождает стороны от ответственности за выполнение условий настоящего договора и за удовлетворение взаимных претензий, наступивших до момента расторжения Договора, если иное не предусмотрено настоящим договором.

7.4. В случае, если дата расторжения договора приходится на последний месяц отчетного периода (квартала), обязанность по составлению и сдаче бухгалтерской и налоговой отчетности переходит к Заказчику. В случае расторжения договора в месяце, следующим за отчетным периодом (кварталом), бухгалтерскую и налоговую отчетность за истекший отчетный период составляет и сдает Исполнитель.

7.5. Исполнитель составляет и сдает годовую отчетность в полном объеме при продлении действия договора до конца первого квартала, следующего за отчетным годом. В случае расторжения договора ранее 31 марта года, следующего за отчетным годом, обязанность по составлению и сдаче бухгалтерской и налоговой отчетности передается от Исполнителя к Заказчику.

7.6. В случае расторжения договора Исполнитель передает Заказчику, а Заказчик принимает все документы, хранящиеся у Исполнителя. Все документы должны быть заархивированы в папках и зарегистрированы в бухгалтерской системе вплоть до даты окончания действия настоящего Договора. Исполнитель передает всю документацию Заказчика по описи.

7.7. Все споры и разногласия между сторонами, которые могут возникнуть по Договору, если они не будут разрешены путем переговоров, передаются для разрешения в Арбитражный суд г. Санкт-Петербурга.

7.8. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами.

7.9. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

### **VIII. Адреса и банковские реквизиты:**

Исполнитель:  
ООО «БЮРО Ивановой Катерины».  
Юр. адрес: 195027, г.Санкт-Петербург,  
ул.Магнитогорская, д.51, лит. Е  
Факт.адрес: 195220, г.Санкт-Петербург  
Пр.Гражданский д.22, оф. 404  
ИНН/КПП: 7806361703/780601001  
р/с № 40702810800050000310 в филиале  
«Петровский», БАНК «ОТКРЫТИЕ»  
г.Санкт-Петербург  
БИК 044030766,  
к/с 30101810600000000766  
тел.: 380-20-30, 534-12-00

Управляющая

\_\_\_\_\_ Иванова Е.М.

М.П.

Заказчик:  
ООО «ВАША ФИРМА»  
Юр. адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ИНН/КПП: \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_

Генеральный директор

\_\_\_\_\_

М.П.

**Стоимость дополнительных услуг по бухгалтерскому сопровождению.**

Принципом определения стоимости бухгалтерского обслуживания является учет и оценка предполагаемого количества работы. Помимо собственно ведения бухгалтерского учета на Вашем предприятии учитываются также и такие сопутствующие бухгалтерские услуги как подготовка платежных поручений, а также Ваша готовность своевременно передавать нам бухгалтерские документы.

<b>Дополнительные услуги по бухгалтерскому сопровождению</b>		
Создание учетной политики	1 шт	От 3000
Уточняющий отчет (в зависимости от объема работы)	1 шт	От 2000
Сообщение об открытии счета 1 инстанция	1 шт	400
Налоговое планирование или оптимизация налоговых рисков	1 проект	От 30000
Составление типовых договоров (в зависимости от сложности)	1 шт	От 200
Секретарское обслуживание (информационное взаимодействие с контролирующими органами)	1 документ	От 50
Курьерские услуги (сдача отчетности)	1 поездка в пределах города	500
Секретарское почтовое обслуживание (оформление письма контрагенту с отправкой, без стоимости почтовых расходов)	1 шт	50
<b>Подготовка документов по трудовому праву:</b>		
Прием на работу (Приказ, трудовой договор, договор материальной ответственности, должностная инструкция, анкета, личная карточка, положение о коммерческой тайне, заявление)	1 комплект	500
Перевод (Приказ, заявление)	1 комплект	50
Отпуск (Приказ, заявление)	1 комплект	50
Командировка (Приказ, командировочное удостоверение)	1 комплект	50
Увольнение (Приказ, заявление, трудовая книжка)	1 комплект	200
Внутренние приказы, распоряжения	1 комплект	50
Заключение договора с медицинской страховой компанией	1 человек	100
Получение извещений из фондов (ФСС, ПФ, ФОМС)	1 шт.	От 500
Получение информационного письма из органов статистики (МОСГОРСТАТ)	1 шт	1000
<b>Участие в проверках</b>		
Камеральная проверка ФСС (в зависимости от объема работы) без стоимости копий	1 шт	От 2000

документов		
Выездная проверка ФСС (в зависимости от объема работы)	1 проект	От 3000
Камеральная проверка налоговой инспекции (в зависимости от объема работ)	1 шт	От 3000
Выездная проверка налоговой инспекции (в зависимости от объема работ)	1 шт	От 5000

Исполнитель оставляет за собой право внести номенклатуру дополнительных услуг, которые понадобятся для ведения бухгалтерского и налогового учета Заказчика, не являющиеся предметом договора.

Исполнитель:  
 ООО «БЮРО Ивановой Катерины».  
 Юр. адрес: 195027, г.Санкт-Петербург,  
 ул.Магнитогорская, д.51, лит. Е  
 Факт.адрес: 195220, г.Санкт-Петербург  
 Пр.Гражданский д.22, оф. 404  
 ИНН/КПП: 7806361703/780601001  
 р/с № 40702810800050000310 в филиале  
 «Петровский», БАНК “ОТКРЫТИЕ”  
 г.Санкт-Петербург  
 БИК 044030766,  
 к/с 30101810600000000766  
 тел.: 380-20-30

Заказчик:  
 ООО «ВАША ФИРМА»  
 Юр. адрес: \_\_\_\_\_  
 ИНН/КПП: \_\_\_\_\_  
 ОГРН \_\_\_\_\_

Управляющая  
 \_\_\_\_\_ Иванова Е.М.

Генеральный директор  
 \_\_\_\_\_  
 М.П.