

**ДОГОВОР № 01/19 на
ежемесячное бухгалтерское сопровождение**

г. Москва

"___" _____ 2019 г.

Индивидуальный предприниматель Трофимова Елена Александровна, действующая в связи с осуществлением ею предпринимательской деятельности на основании Записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, ОГРНИП 318774600004391 г., выданного 11.01.2018г. ИФНС № 46 по г.Москве, именуемая в дальнейшем "Исполнитель"

, именуемое в дальнейшем "Заказчик", в лице _____, действующего на основании _____, 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 сопровождению:

1.1.1. Удаленное ведение бухгалтерского и налогового учета Заказчика, начиная с _____ 2019, в программном комплексе 1С:8 в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.1.2. Восстановление бухгалтерского и налогового учета за период с -- по --.

1.1.3. Электронный адрес Заказчика для переписки с Исполнителем: _____ телефон(ы) Заказчика для связи: _____, ФИО представителя _____.

В случае изменения контактной информации, Заказчик обязуется уведомить Исполнителя в письменной форме по адресу profbuhpomog@mail.ru в 5- дневный срок;

1.1.4 Подготовка бухгалтерской и налоговой отчетности в налоговые органы, в том числе: в ИФНС, органы статистики, Пенсионный Фонд и Фонд социального страхования, по формам и в сроки, предусмотренные действующим законодательством РФ на момент сдачи отчетности;

1.1.5 Оказание Заказчику дополнительных услуг, перечень и стоимость которых определены в Приложении к настоящему Договору. Ежемесячно на основании отчетов Исполнителя о фактически оказанных дополнительных услугах за истекший месяц Заказчику выставляется счет на доплату.

1.1.6 Исполнитель несет ответственность за качество и своевременность исполнения любых дополнительных услуг, Указанных в Приложении и за регистрацию в налоговых органах заявления Заказчика о переходе на другую систему налогообложения, **только при наличии отдельной Письменной Заявки и отсутствия просроченной задолженности** Заказчика за услуги Исполнителя.

II. Обязанности Заказчика

2.1. Перед началом текущего бухгалтерского обслуживания Заказчик обязан предоставить Исполнителю следующие Административные документы:

2.1.1. Штатное расписание

2.1.2. Учетная политика для целей Бухгалтерского учета

2.1.3. Учетная политика для целей Налогового учета

2.2. При отсутствии одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.1. настоящего договора, Заказчик может **оформить Заявку** на их подготовку Исполнителем. Заказчик несет всю полноту ответственности за нарушение установленных правил бухгалтерского учета в случае отсутствия любого из указанных выше документов.

2.3. Заказчик обязуется предоставлять достоверные первичные документы за истекший **1-й и 2-й учетные месяцы** каждого квартала не **позднее 20 числа соответствующего следующего месяца**, данное число также является крайней датой начала учета документов Заказчика за соответствующий предыдущий месяц.

2.4. Заказчик обязуется предоставлять достоверные первичные документы за истекший **3-й учетный месяц** каждого квартала не **позднее 10 числа следующего месяца**, данное число также является крайней датой начала учета документов Заказчика за соответствующий предыдущий месяц.

2.5. При подготовке годовой бухгалтерской отчетности Заказчик, являющийся плательщиком НДС, обязуется **до 15 января года, следующего за отчетным**, предоставить Исполнителю все документы для расчета НДС и подготовки Декларации по налогу на добавленную стоимость за **4-й квартал** прошлого года.

2.6. Заказчик обязуется своевременно оплачивать услуги Исполнителя в соответствии с разделом VI и пунктом 6.2. настоящего Договора.

2.7. Заказчик **самостоятельно лично в руки Исполнителю, через курьера по доверенности или электронном виде (нужное подчеркнуть)** передает Исполнителю все **первичные документы** для учета. Прием электронных копий первичных документов осуществляется на электронную почту profbuhpomog@mail.ru.

2.8. При сдаче отчетности в налоговые органы в электронном виде Заказчик выдает Исполнителю доверенность на представление интересов Заказчика в качестве официального налогового представителя.

2.9. При **отсутствии подключенной системы электронной сдачи отчетности** Заказчик **обязуется не позднее, чем за 1 рабочий день до крайнего срока** представления бухгалтерской и налоговой отчетности в налоговые органы РФ, предоставить Исполнителю комплект деклараций и отчетов, заверенный печатью организации Заказчика и подписанный Заказчиком. Заказчик также обязуется передать доверенность на всех **ответственных лиц** (кроме Генерального Директора), имеющих право подписи отчетности и любых других документов, передаваемых Исполнителю для бухгалтерского учета.

2.10. При подключении удаленного доступа и приеме Заказчиком на себя обязательств по самостоятельной регистрации первичных документов в базе 1С согласно условиям, указанным в Приложении к настоящему Договору, такая регистрация проводится не позднее сроков, указанных в п.п. 2.3, 2.4, 2.5 настоящего Договора.

2.11. Исполнитель не несет ответственности за подбор контрагентов. Подбор и проверка контрагентов, а также соблюдение должной осмотрительности при работе с контрагентами осуществляется **Заказчиком** самостоятельно.

2.12. Исполнитель не несет ответственность за проверку достоверности переданных документов, а также проверку подписей уполномоченных лиц контрагентов в переданной документации Заказчика. Проверка достоверности документов и подписей уполномоченных лиц, подписавших документацию, осуществляется Заказчиком самостоятельно.

2.13. Все декларации, расчеты и прочие формы налоговой и бухгалтерской отчетности составляются Исполнителем исключительно по данным Заказчика, и Заказчик несет ответственность за то, что все предоставленные данные достоверны.

Подпись Исполнителя: _____ м.п.

Подпись Заказчика: _____ м.п.

III. Обязанности Исполнителя и Соглашение о неразглашении информации

- 3.1 Ведение бухгалтерского и налогового учета, а также подготовка бухгалтерской и налоговой отчетности на основании **первичных документов**, полученных от Заказчика в т. ч.: **банковские выписки, товарные накладные, акты оказанных услуг, счета-фактуры, z-отчеты, кассовые и товарные чеки, приказы по штатным изменениям и другие.**
- 3.2 Исполнитель обязуется принять от Заказчика все первичные документы по описи через курьера, лично или в электронном виде. При этом Исполнитель обязуется архивировать все полученные от Заказчика первичные документы в архивные папки определенной структуры в хронологическом порядке и сохранять до передачи Заказчику. При этом Исполнитель несет ответственность только за архивацию оригиналов первичных документов, переданных Заказчиком Исполнителю лично или через курьера.

- 3.3 **Перед подготовкой итоговой квартальной отчетности Заказчик получает по электронной почте финальный отчет по соответствующему налогу для подтверждения Заказчиком.**
- 3.4 **11-го числа, 1-го месяца следующего квартала, - Итоговый отчет-сверку по контрагентам** за истекший квартал, информирующий Заказчика об отсутствии первичных документов по состоянию на 11 число, необходимых для подготовки отчетности.

- 3.5 Исполнитель обязуется хранить в тайне "конфиденциальную информацию". Обязательства сторон относительно конфиденциальной информации не распространяются на общедоступную информацию.
- 3.5.1. Под "конфиденциальной информацией" Стороны понимают всю информацию, содержащуюся в передаваемых Заказчиком Исполнителю документах, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Договором.
- 3.5.2. Конфиденциальная информация будет являться таковой вне зависимости от способа ее передачи, носителя и формы представления.
- 3.5.3. Стороны обязуются принять все необходимые меры для сохранения в тайне Конфиденциальной информации, в том числе:
- 3.5.4. Обеспечить доступ к Конфиденциальной информации ограниченного количества работников Сторон, непосредственно использующих означенную информацию в связи с исполнением служебных заданий.
- 3.5.5. Уничтожать копии документов, содержащих Конфиденциальную информацию, когда необходимость в их использовании явно отпадет.
- 3.5.6. Вся информация, выдаваемая Заказчиком Исполнителю в какой-либо форме согласно настоящему Договору, будет и останется исключительной собственностью Заказчика, и данные и любые их копии должны немедленно возвращаться Заказчику по первому письменному требованию или уничтожаться по усмотрению Заказчика за исключением случаев, предусмотренных ГК РФ и прочими нормативными документами.
- 3.6. В случае подключения удаленного доступа к базе 1С Заказчика Исполнитель обязуется проводить текущий мониторинг базы данных Заказчика в части операций бухгалтерского учета, формируемых на базе документов, созданных Заказчиком в удаленном режиме.

IV. Ответственность Исполнителя

4.1. Все санкции налоговых органов (штрафы и пени), возникшие в результате ненадлежащего оказания услуг, в т. ч. в результате профессиональных ошибок Исполнителя, допущенных при осуществлении бухгалтерского обслуживания на основании настоящего договора обслуживания, **компенсируются Заказчику Исполнителем.**

- 4.2. Обязательства, которые могут возникнуть у Исполнителя настоящего договора в связи с выполнением пункта 4.1. настоящего договора, сохраняют юридическую силу **в течение 3-х лет с момента окончания срока действия настоящего договора.**
- 4.3. Исполнитель не несет ответственности за искажения в бухгалтерской и налоговой отчетности, возникшие в результате несвоевременного (в нарушение п. 2.3., 2.4 и 2.5. настоящего договора) предоставления Заказчиком первичной документации, либо из-за недостаточности или отсутствия каких-либо данных в первичных документах, переданных Исполнителю, либо несвоевременного (в нарушение п. 2.3., 2.4 и 2.5. настоящего договора) самостоятельного внесения Заказчиком первичных документов в базу 1С Заказчика при подключении удаленного доступа.
- 4.4. Исполнитель не несет ответственности за убытки Заказчика, в том числе за суммы начисленных налогов, штрафы и пени Налоговых органов, возникшие при восстановлении бухгалтерского и налогового учета за прошлые периоды, а также в результате ошибок, допущенных в бухгалтерском и налоговом учете Заказчика до даты заключения настоящего договора и выявленных Исполнителем в период обслуживания Заказчика.

4.5. Исполнитель несет ответственность за сохранность документов, полученных от Заказчика только в том случае, если при передаче первичных и иных документов Исполнителю, Заказчиком была составлена подробная опись передаваемых документов.

V. Ответственность Заказчика

- 5.1. Заказчик несет ответственность за достоверность и полноту информации, отраженной в первичных и иных документах, передаваемых Исполнителю в течение всего срока обслуживания по любым каналам связи, а также внесенных Заказчиком в базу 1С первичных документов при подключении удаленного доступа.
- 5.2. В случае, если Заказчик передает Исполнителю для ведения учета копии первичных документов по факсу, либо в электронном виде, Заказчик несет все полноту ответственности за самостоятельное сохранение оригиналов своих первичных документов в течение всего срока, определенного текущим Законодательством РФ.
- 5.3. В случае нарушения Заказчиком сроков оплаты, определенных в пункте 6.2. настоящего Договора более, чем на 10 рабочих дней, сопровождение Заказчика приостанавливается.** Возобновление сопровождения Заказчика происходит после полного погашения Заказчиком своей задолженности и оплаты полной стоимости восстановления бухгалтерского учета за истекший период. Стоимость восстановления рассчитывается, на основании актуальных тарифов на бухгалтерское сопровождение, указанных в Приложении к данному Договору с коэффициентом 1,3.
- 5.4. В случае нарушения Заказчиком сроков, определенных в пунктах 2.3, 2.4, и 2.5, для сдачи Исполнителю первичных документов,** Заказчик несет ответственность и оплачивает сопровождение за соответствующий месяц по срочному тарифу с коэффициентом 1,3 от фактической стоимости учета за фактический объем операций в данном месяце.
- 5.5. За каждый период сопровождения Исполнитель составляет Акт выполненных работ, копию которого отправляет Заказчику по электронной почте, указанной в настоящем Договоре. Услуги считаются оказанными в полном объеме, если в течение десяти рабочих дней с момента отправки копии акта оказанных услуг по электронной почте Заказчику, последним не заявлены претензии в письменном виде по исполнению указанных в данном акте услуг. В случае отсутствия таких претензий, Акт выполненных услуг считается подписанным со стороны Заказчика, а услуги считаются принятыми Заказчиком в полном объеме.

VI. Стоимость бухгалтерского сопровождения и порядок оплаты

- 6.1. **Оплата Услуг Исполнителя** осуществляется до 5-го числа месяца, следующего за истекшим месяцем, на основании счета, выставляемого Заказчику в конце истекшего месяца.
- 6.2. Стоимость текущего бухгалтерского сопровождения определяется на основании утвержденных Исполнителем цен (Тарифы бухгалтерского сопровождения). Стоимость бухгалтерского сопровождения может быть пересмотрена на основании текущих Тарифов и ежеквартальных сверок по документам в бухгалтерском учете, предоставляемых Исполнителем в следующем порядке:
- 6.3.1. За 1-й, 2-й и 3-й кварталы **Сверка по документам** проводится в течение 1-й и 2-й рабочих недель после окончания отчетного периода по соответствующему кварталу;
- 6.3.2. За 4 квартал **Предварительная сверка** проводится до 15 февраля года, следующего за отчетным годом. До 5 марта проводится **Итоговая сверка по документам** с учетом всех закрывающих проводок за истекший год, а также с учетом всех документов, предоставленных за прошедший год после проведения Предварительной сверки.
- 6.4. В случае превышения фактического объема документов по сверке над лимитом по договору более, чем на 5 %, Исполнитель оставляет за собой право начислить сумму доплаты и выставить корректирующие счета за истекший период обслуживания на основании **Сверки по документам бухгалтерского учета Заказчика**, исходя из тарифов, указанных в Тарифах Исполнителя.
- 6.5. Подготовка отчетности за 1 квартал сопровождения оплачивается дополнительно, если ежемесячное бухгалтерское сопровождение организации Заказчика начинается в последний месяц квартала.

VII. Срок действия, расторжение и продление договора

- 7.1. Настоящий договор действует с даты его подписания обеими сторонами и заключен на неопределенный срок. Расторжение настоящего Договора не освобождает стороны от удовлетворения взаимных претензий, наступивших до момента расторжения.
- 7.2. Заказчик или Исполнитель в любое время по своему желанию в одностороннем порядке может досрочно расторгнуть настоящий Договор, предварительно уведомив об этом другую сторону не позднее, чем за 10 календарных дней до даты расторжения Договора.
- 7.3. **В случае расторжения договора в конце отчетного периода**, обязанность по составлению и сдаче бухгалтерской и налоговой отчетности переходит к Заказчику.
- 7.4. **В случае расторжения договора в месяце, следующим за истекшим отчетным периодом**, 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. Исполнитель вправе в одностороннем порядке расторгнуть договор в случае, если сопровождение Заказчика приостановлено на срок более 30 дней.
- 7.7. В случае расторжения договора Исполнитель передает Заказчику, а Заказчик принимает в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания Акта о расторжении настоящего Договора все документы, хранящиеся у Исполнителя. Все документы должны быть заархивированы в папках и зарегистрированы в бухгалтерской системе до конца последнего месяца обслуживания по настоящему Договору. Исполнитель передает всю документацию Заказчика по описи, включая базу данных 1С Заказчика.
- 7.8. В случае нарушения сроков, указанных в п. 7.7, либо в случае расторжения договора на основании пункта 7.6, Исполнитель отправляет Заказчику по электронной почте финальное напоминание забрать свое имущество, оставшееся у Исполнителя, после чего, если Заказчик не забирает свое имущество в течение 3 дней после последнего напоминания, имущество Заказчика признается ненужным Заказчику, и Исполнитель имеет право его утилизировать.
- 7.9. 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. Москвы.
- 7.10. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами и составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

VIII. Адреса и банковские реквизиты Сторон

Исполнитель:

Трофимова Елена Александровна

ОГРНИП 318774600004391

ИНН 710501052132

Р/с 40802810338000100391

БИК 044525225

К/с 30101810400000000225

ПАО «Сбербанк» г.Москва

Тел.: +7 (903)216-27-84

profbuhpomog@mail.ru

Трофимова Е.А. _____

Заказчик:

Юридический адрес:

ИНН/КПП

ОГРН

Р/с

БИК

К/с

Тел.: _____

Генеральный директор _____

М.П.

Подпись Заказчика: _____ м.п. 3

г. Москва

«___» _____ 2019 г.

1. Стоимость и условия ежемесячного бухгалтерского сопровождения

- 1.1. Плата за бухгалтерское сопровождение рассчитывается ежемесячно исходя из количества бухгалтерских операций, определяемых по Реестру журнала хозяйственных операций в программе 1С Бухгалтерия за соответствующий месяц.
- 1.2. **Сдача нулевой отчетности организаций с основной системой налогообложения (ОСНО) – 2 500 руб.** (Две тысячи рублей) в квартал, 4 500 руб. (Четыре тысячи пятьсот рублей) 4 квартал + годовая отчетность;
- 1.3. **Сдача нулевой отчетности организаций с упрощенной системой налогообложения (УСН) – 2 500 руб.** (Две тысячи пятьсот рублей) в квартал, 3 000 руб. (Три тысячи рублей) 4 квартал + годовая отчетность;
- 1.4. Расчет зарплаты и налогов с заработной платы составляет 500 (пятьсот) рублей в месяц свыше 10 сотрудников за каждого сотрудника.
- 1.5. Наличие кассовых операций увеличивает стоимость услуг по ведению бухгалтерского учета на **15%** от суммы базового комплекса бухгалтерских услуг, указанной в п.п. 1.1. данного приложения
- 1.6. Наличие внешнеэкономической деятельности (ВЭД экспорт и импорт) увеличивает стоимость услуг по ведению бухгалтерского учета на **20%** от суммы базового комплекса бухгалтерских услуг, указанной в п.п. 1.1. данного приложения.
- 1.7. Наличие филиалов, представительств и обособленных подразделений увеличивает стоимость услуг по ведению бухгалтерского учета на **10%** от суммы базового комплекса бухгалтерских услуг, указанной в п.п. 1.1. данного приложения.
- 1.8. Формирование первичных документов увеличивает стоимость услуг по ведению бухгалтерского учета на **10%** от суммы базового комплекса бухгалтерских услуг, указанной в п.п. 1.1. данного приложения.
- 1.9. Стоимость ведения банковского счета в системе банк-клиент из расчета 1 расчетный счет увеличивает стоимость услуг по ведению бухгалтерского учета на **10%** от суммы базового комплекса бухгалтерских услуг, указанной в п.п. 1.1. данного приложения
- 1.10. Формирование и сдача корректирующего отчета в ИФНС, Пенсионный фонд, ФСС **2 500** (Две тысячи пятьсот) рублей за один отчет.
- 1.11. Подготовка документов для получения банковского кредита **5 000** (пять тысяч) рублей за одну заявку на кредит.
- 1.12. Подготовка документов и получение СНИЛС на сотрудника **1500** (одна тысяча пятьсот) рублей за одного сотрудника.
- 1.13. Разработка типовой учетной политики **3000** (три тысячи) рублей.
- 1.13. Сдача бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в соответствующие органы лично или через курьера – 2000 (две тысячи) руб. в одну инстанцию.
- 1.14. Переговоры с контрагентами по поводу предоставления первичных документов – 500 (пятьсот) рублей один документ.
- 1.15. Представление и защита интересов Заказчика в ИФНС, ПФР, ФСС, а также участие в камеральных и выездных проверках - 3000 (три тысячи) рублей один визит.
- 1.16. Подготовка (ксерокопирование, прошнуровка, нумерация и т.д.) документов для представления в налоговые органы и фонды-150 (сто пятьдесят) рублей один документ.
- 1.17. Заключение Соглашения с ПФР на ТКС – 2 500 (Две тысячи пятьсот) рублей.

2. Стоимость бухгалтерского сопровождения понижается на:

- 2.1 Применяется понижающий коэффициент 20% к количеству банковских документов, представленных в виде выгрузки банка при применении ОСНО и УСН 15%
- 2.3. Применяется понижающий коэффициент 50% к количеству банковских документов, представленных в виде выгрузки банка при применении УСН 6%;
- 2.4. 10% - в случае авансовой оплаты за 3 месяца сопровождения;
- 2.5 30% - в случае авансовой оплаты за 6 месяцев сопровождения.

Сетка регулярных тарифов на 2019 год ИП

Количество операций (в месяц)	УСН 6%	УСН 15%	ОСНО	Примечание
До 20	2 500	3 500	4 500	В месяц/квартал*
От 21 до 45	4 500	5 500	6 500	В месяц/квартал*
От 46 до 70	6 500	7 500	8 500	В месяц
От 71 до 95	8 500	9 500	10 500	В месяц
От 96 до 120	10 500	11 500	12 500	В месяц
От 121 до 145	12 500	13 500	14 500	В месяц
От 146 до 170	14 500	15 500	16 500	В месяц
дополнительные 24 операций	+2 000	+2 000	+2 000	+2 000

Сетка регулярных тарифов на 2019 год ООО

Количество операций в месяц	УСН 6%	УСН 15%	ОСНО	Примечание
До 20	3 500	4 500	5 500	В месяц/квартал*
От 21 до 45	5 500	6 500	7 500	В месяц/квартал*
От 46 до 70	7 500	8 500	9 500	В месяц
От 71 до 95	9 500	10 500	11 500	В месяц
От 96 до 120	11 500	12 500	13 500	В месяц
От 121 до 145	13 500	14 500	15 500	В месяц

От 146 до 170	15 500	16 500	17 500	В месяц
Дополнительные 24 операции	+2 000	+2 000	+2 000	+2 000

* Возможно ежеквартальное сопровождение организаций и ИП по количеству документов не более 50 в квартал, при условии, что документы по реализации и оприходованию составляют:

- до 4 документов - в случае выбора тарифного плана "До 20 документов в квартал"
- до 6 документов - в случае выбора тарифного плана "От 21 до 45 документов в квартал"

3. Прочие положения

3.1. Настоящее Приложение является неотъемлемой частью Договора № 1/18 от « » 2018 года.

3.2. Срок действия настоящего Приложения с момента его подписания сторонами до 31 декабря 2018 года.

Исполнитель

ИП Трофимова Елена Александровна

Заказчик
