

**ДОГОВОР**  
**на ежемесячное бухгалтерское сопровождение**

г. Москва

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2017 г.

Индивидуальный предприниматель **Есина Лусине Андреевна**, действующая в связи с осуществлением ею предпринимательской деятельности на основании Свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, серия 23 № 009951867 от 06.10.2016 г., выданного МИФНС № 9 по Краснодарскому краю, именуемая в дальнейшем "Исполнитель" и \_\_\_\_\_, 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 \_\_\_\_\_ 2017, 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 **esinalusine70@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 **esinalusine70@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 недостоверности 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 сопровождение 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. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента заключения настоящего договора Заказчик осуществляет оплату за **первый** месяц оказания Исполнителем услуг по настоящему Договору в размере **100%** от стоимости услуг на основании счета Исполнителя.

6.2. В последующие месяцы оплата Услуг Исполнителя осуществляется до **5-го** числа месяца, следующего за истекшим **месяцем**, на основании счета, выставляемого Заказчику в конце истекшего месяца.

6.3. Стоимость текущего бухгалтерского сопровождения определяется на основании утвержденных Исполнителем цен (Тарифы бухгалтерское 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 апреля 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:

**Есина Лусине Андреевна**  
ОГРНИП 316236800062690  
ИНН 503411177941  
Р/с 40802810602890001208  
БИК 044525593  
К/с 30101810200000000593

Тел.: +7 (965) 449-44-14  
+7 (985) 559-44-14

[esinalusine70@mail.ru](mailto:esinalusine70@mail.ru)  
[profbuh77.esina@mail.ru](mailto:profbuh77.esina@mail.ru)

ИП Есина Л.А. \_\_\_\_\_

Заказчик:

\_\_\_\_\_  
Юридический адрес:  
ИНН/КПП  
ОГРН  
Р/с  
БИК  
К/с  
Тел.:

Генеральный директор \_\_\_\_\_

г. Москва

«\_\_» 2017 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) – 700 руб.** (семьсот рублей) в квартал, 1 200 руб. (одна тысяча двести рублей) 4 квартал + годовая отчетность;
- 1.3. **Сдача нулевой отчетности организаций с упрощенной системой налогообложения (УСН) – 500 руб.** (пятьсот рублей) в квартал, 1 000 руб. (одна тысяча рублей) 4 квартал + годовая отчетность;
- 1.4. Расчет зарплаты и налогов с заработной платы составляет 400 (четыреста) рублей в месяц свыше 5 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 **1000** (одна тысяча) рублей за один отчет.
- 1.11. Подготовка документов для получения банковского кредита **5000** (пять тысяч) рублей за одну заявку на кредит.
- 1.12. Подготовка документов и получение СНИЛС на сотрудника **1000** (одна тысяча) 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- 200 (двести) рублей один документ.
- 1.17. Заключение Соглашения с ПФР на ТКС – 1500 (одна тысяча пятьсот) руб.

**2. Стоимость бухгалтерского сопровождения понижается на:**

- 2.1 5% - в случае предоставления всей документации за предшествующий месяц до 5 числа текущего месяца;
- 2.2 Применяется понижающий коэффициент 25% 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 2017 год (по состоянию на 01.09.2017 г.):**

Количество документов (в месяц)	УСН 6%	УСН 15%	ОСНО	Примечание
До 25	<b>500</b>	<b>1 500</b>	<b>2 500</b>	В месяц/квартал*
От 26 до 50	<b>1 000</b>	<b>2 000</b>	<b>3 000</b>	В месяц/квартал*
От 51 до 75	<b>3 000</b>	<b>4 000</b>	<b>5 000</b>	В месяц/квартал*
От 76 до 100	<b>5 000</b>	<b>6 000</b>	<b>7 000</b>	В месяц
От 101 до 125	<b>7 000</b>	<b>8 000</b>	<b>9 000</b>	В месяц
От 126 до 150	<b>9 000</b>	<b>10 000</b>	<b>11 000</b>	В месяц
От 151 до 175	<b>11 000</b>	<b>12 000</b>	<b>13 000</b>	В месяц
От 176 до 200	<b>13 000</b>	<b>14 000</b>	<b>15 000</b>	В месяц
От 201 до 300	<b>17 000</b>	<b>18 000</b>	<b>19 000</b>	В месяц
За каждые дополнительные 100 операций	<b>+ 3 000</b>	<b>+ 4 000</b>	<b>+ 5 000</b>	В месяц

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

- до 2 документов - в случае выбора тарифного плана "До 10 документов в квартал"
- до 4 документов - в случае выбора тарифного плана "От 11 до 25 документов в квартал"
- до 6 документов - в случае выбора тарифного плана "От 26 до 50 документов в квартал"

**3. Прочие положения**

- 3.1. Настоящее Приложение является неотъемлемой частью Договора № \_\_\_/ от «\_\_» \_\_\_\_ 2017 года.
- 3.2. Срок действия настоящего Приложения с момента его подписания сторонами до 31 декабря 2017 года.

**Исполнитель**  
ИП Есина Лусине Андреевна

**Заказчик**