

ДОГОВОР № ___/___-2017
на бухгалтерское обслуживание

г. Москва

«___» _____ 2017 г.

Общество с ограниченной ответственностью «КонсалтЛайн» именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице Генерального директора Микаелян Нуне Эдиковны, действующей 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. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства по ведению бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности _____ на основании первичных документов, а также составлению отчетности в объемах и порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, включая предоставление бухгалтерской и налоговой отчетности в ИФНС и другие органы согласно законодательству Российской Федерации.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель принимает на себя обязанности, предусмотренные п. 1.1 настоящего договора, подробный перечень которых раскрыт в Приложении 1, являющееся неотъемлемой частью настоящего договора.

2.2. Исполнитель назначает ответственного специалиста для осуществления своих обязанностей.

2.3. Заказчик обязуется предоставлять Исполнителю всю необходимую информацию своевременно и в полном объеме для отражения ее результатов в учете и отчетности.

2.4. Исполнитель проводит ведение бухгалтерского и налогового учета в офисе Заказчика.

2.4. Заказчик обязуется оплачивать работу Исполнителя согласно разделу 3 договора.

3. СТОИМОСТЬ РАБОТ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Заказчик ежемесячно оплачивает работу Исполнителя до 10 числа каждого текущего месяца, на основании выставленных Исполнителем счетов, путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

3.2. Ежемесячная стоимость услуг Исполнителя определяется по взаимной договоренности сторон и составляет _____ (_____) рублей, НДС не облагается.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. На сумму пеней, штрафов, уплаченных Заказчиком в бюджет и в другие адреса по вине Исполнителя, уменьшается месячная оплата Исполнителя, о чем делается запись в акте. При превышении сумм санкций над суммой месячной оплаты Исполнителя, последний обязан доплатить разницу.

4.2. Ответственность Исполнителя, предусмотренная п. 4.1 Договора, наступает, если указанные в п. 4.1. договора, явились следствием его халатности или ошибки. В случае, если санкции явились следствием разногласий между Исполнителем и Заказчиком и Заказчик дал письменное распоряжение Исполнителю, ответственность Исполнителя не наступает. Ответственность Исполнителя не наступает также в случае непредставления в срок необходимой информации Заказчиком Исполнителю. Датой предоставления информации является дата передачи документов, указанная в Акте приема-передачи.

4.3. За каждый день просрочки оплаты Заказчиком работ Исполнителя взимается пеня в размере 0,5% от суммы платежа. Заказчик должен заплатить пени в том случае, если Исполнитель выставит ему претензию в письменном виде.

4.4. В случае несвоевременной оплаты счета Заказчиком, в срок до 30 дней, со дня его выставления Исполнитель прекращает работу до полной оплаты задолженности, включая пени. На

сумму финансовых санкций, уплаченных Заказчиком за период, работа в котором была прервана Исполнителем по причине неоплаты, месячная оплата не уменьшается.

4.5. В случае неоплаты Заказчиком счета в течение 90 дней, со дня его выставления Договор считается расторгнутым.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1 Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и считается заключенным на срок до « ____ » _____ г.

5.2. Каждая из сторон имеет право досрочно расторгнуть Договор, письменно известив об этом другую сторону не менее чем за 15 календарных дней.

5.3. Исполнитель имеет право прервать Договор до момента сдачи квартальной или годовой бухгалтерской отчетности в инспекцию федеральной налоговой службы.

6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. В обязанности Исполнителя не входит составление и оформление договоров и других документов, заключаемых Заказчиком с третьими лицами.

6.2. Дополнительным соглашением за отдельную оплату может быть предусмотрено выполнение Исполнителем других функций, не оговоренных настоящим Договором.

6.3. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному у каждой из сторон.

7. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

7.1. Стороны обязуются хранить втайне существование и содержание настоящего Договора, а также любую информацию и данные, представленные каждой из сторон в связи с настоящим Договором, не раскрывать и не разглашать в общем или в частности факты или информацию какой-либо третьей стороне без предварительного письменного согласия Заказчика и наоборот.

7.2. Информация, предоставляемая Заказчику в соответствии с настоящим Договором, предназначена исключительно для него и не может передаваться ни частично, ни полностью третьим лицам или использоваться каким-либо иным способом с участием третьих лиц без согласия Исполнителя.

8. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Исполнитель: ООО «Консалт.Лайн»

ИНН 7722653940 / КПП 771901001

105318, г. Москва, ул. Ибрагимова, д. 31, корпус 50, офис 503

р/с 40702810321000008918

в Филиал Центральный ПАО Банка «ФК Открытие» г. Москва,

БИК 044525297, к/с 30101810945250000297

Заказчик:

Подписи сторон:

От Исполнителя

От Заказчика

М.П. (Микаелян Н.Э.)

М.П. (_____)

Перечень обязанностей Исполнителя

1. Использование современных средств автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета;
2. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства, включая:
 - 2.1. Обработка первичных документов клиента (акты, накладные, счета-фактуры);
 - 2.2. Анализ соответствия оформления первичных документов бухгалтерского и налогового учета нормативным актам РФ;
 - 2.3. Кадровое делопроизводство (оформление приказов о приеме на работу, трудовых договоров, штатного расписания и проверка полноты наличия кадровых документов работников, оформление приказов об увольнении, записи в трудовых книжках, ведение лицевых карточек);
 - 2.4. Учет заработной платы (расчет заработной платы и начисление НДФЛ и взносов, расчетно-платежные ведомости, налоговые регистры по заработной плате, расчет больничных, отпускных и др. начислений);
 - 2.5. Ведение кассовых операций (приходные и расходные кассовые ордера, отчеты кассира, кассовая книга);
 - 2.6. Составление авансовых отчетов;
 - 2.7. Составление платежных поручений;
 - 2.8. Регистры бухгалтерского и налогового учета для расчета финансовых результатов деятельности;
3. Правильное начисление и своевременное перечисление налоговых платежей и взносов в государственный бюджет (либо заблаговременное уведомление Заказчика о сроках налоговых платежей в государственный бюджет, при условии осуществления платежей Заказчиком);
4. Составление достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей;
5. Представление бухгалтерской и налоговой отчетности в установленные сроки соответствующим органам в соответствии с требованиями действующего законодательства:
 - ИФНС, ФСС, ПФР, органы статистики;
6. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов.

«___» _____ 2017 г.

«___» _____ 2017 г.

От Исполнителя

От Заказчика

М.П. (Микаелян Н.Э.)

М.П. (_____)

Перечень обязанностей Заказчика

1. Предоставление Исполнителю всей необходимой информации своевременно и в полном объеме до 10-го числа следующего месяца за предыдущий месяц для отражения ее результатов в учете и отчетности;
2. Предоставление необходимой Исполнителю разъяснений по интересующим его вопросам в ходе оказания услуг в рамках настоящего договора;
3. Осуществление приема и контроля первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготовка их к передаче Исполнителю для счетной обработки.
4. Оплата за работу Исполнителя согласно разделу 3 настоящего договора.

«__»_____ 2017 г.

От Исполнителя

М.П. (Микаелян Н.Э.)

«__»_____ 2017 г.

От Заказчика

М.П. (_____)