

От имени Исполнителя  Пономарева Олеся Андреевна
Договор возмездного оказания услуг №
от



г. Челябинск

, именуемое в дальнейшем "Заказчик", в лице Генеральный директор, действующей на основании Устава, с одной стороны и Индивидуальный предприниматель Пономарева Олеся Андреевна, именуемое (-ый, -ая) в дальнейшем "Исполнитель", в лице Индивидуального предпринимателя Пономаревой Олеся Андреевны, действующей на основании Свидетельства, с другой стороны (далее – Стороны договора) заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с условиями Договора Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать бухгалтерские услуги (далее по тексту – Услуги), указанные в Перечне услуг (Приложении №1 к Договору), а Заказчик обязуется оплатить Услуги. Приложение № 1 является неотъемлемой частью Договора.

1.2. Для оказания услуг Исполнитель вправе привлекать соисполнителей по своему выбору.

1.3. Факсимильные копии, скан-образы настоящего договора и всех связанных с ним документов, полученных по факсу или путем обмена сканированных изображений по телекоммунационным каналам связи имеют силу оригинала до момента получения Стороной оригинала настоящего договора. Стороны обязуются обмениваться оригиналами настоящего договора в течение 30 дней с момента его подписания и обмена по телекоммунационным каналам связи.

2. Срок действия договора

2.1. Договор вступает в силу с даты подписания его сторонами и действует до конца текущего календарного года.

2.2. В том случае, если ни одна из сторон не заявит о своем намерении изменить или расторгнуть данный договор за один месяц до его окончания, настоящий договор считается пролонгированным на каждый последующий календарный год.

3. Срок оказания услуг

3.1. Начало оказания Услуг - дата подписания Договора.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Заказчик обязуется:

4.1.1. Оплачивать Услуги в размерах и сроки, предусмотренные Договором.

4.1.2. Своевременно по мере накопления передавать Исполнителю договоры, акты выполненных работ, акты приема-передачи, счета-фактуры и иные документы, необходимые для своевременного отражения в учете проведенных операций и сделок.

4.1.3. По требованию Исполнителя давать устные или письменные пояснения к предоставленным первичным документам.

4.1.4. Подписывать подготовленные Исполнителем формы отчетности и иные бухгалтерские документы в течение 2 рабочих дней с момента информирования Исполнителем об их готовности.

4.1.5. Незамедлительно предоставлять Исполнителю информацию о заключенных договорах, сведения о принятых на работу и уволенных сотрудниках, об открытии (закрытии) расчетных счетов, о снятии и постановке на учет в налоговых органах.

4.1.6. Незамедлительно предоставлять Исполнителю выписки по счетам Заказчика либо предоставить право получать выписки по счетам Заказчика при наличии должным образом оформленной доверенности.

4.1.7. Принять оказанные Услуги в соответствии с условиями Договора.

4.1.8. Не передавать полученную от Исполнителя информацию, связанную с оказанием Услуг, третьим лицам и не использовать ее иным образом, способным привести к нанесению ущерба интересам Исполнителя.

4.1.9. Возместить Исполнителю расходы, понесенные последним, в случае, если расходы были предварительно согласованы с Заказчиком.

4.1.10. Предоставить работникам Исполнителя соответствующие пропускные удостоверения.

4.2. Исполнитель обязуется:

4.2.1. Своевременно составлять и сдавать необходимые формы отчетности в налоговые и иные

государственные органы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с начала срока оказания Услуг.

4.2.2. Осуществлять хранение бухгалтерских и иных документов Заказчика, необходимых для выполнения своих договорных обязательств и функций в соответствии с законодательством.

4.2.3. Представлять интересы Заказчика во взаимоотношениях с налоговыми и иными государственными органами, связанных с предметом Договора.

4.2.4. Информировать Заказчика о необходимости подписания подготовленных Исполнителем форм отчетности и иных бухгалтерских документов не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты сдачи отчетности.

4.2.5. Предоставлять письменные разъяснения по вопросам и действиям, связанным с оказанием Исполнителем Услуг по письменному запросу Заказчика.

4.2.6. Оказывать Услуги качественно и в срок в соответствии с условиями Договора.

4.2.7. Передать Услуги Заказчику согласно условиям Договора.

4.2.8. Не передавать и не показывать третьим лицам находящуюся у Исполнителя документацию Заказчика.

4.2.9. В случае утраты полученных от Заказчика оригиналов документов восстановить их за свой счёт.

4.2.10. Исполнитель не отвечает перед заказчиком за подбор контрагентов и клиентов в интересах заказчика. Заказчик самостоятельно на свой страх и риск осуществляет эту работу.

4.2.11. Исполнитель не занимается проверкой контрагентов заказчика на предмет самостоятельности, добросовестности и выполнения обязанностей налогоплательщиков и плательщиков страховых взносов.

4.2.12. Исполнитель не обязан проявлять в интересах заказчика должную осмотрительность при выборе контрагентов. Заказчик делает это самостоятельно.

4.2.13. Исполнитель по поручению заказчика анализирует первичную документацию, формирует регистры и отчетность исключительно на основании данных, поступивших от заказчика, и в строгом соответствии с НК РФ, 402-ФЗ, ПБУ относительно деятельности Заказчика.

4.2.14. По поручению заказчика исполнитель может подписью своего сотрудника подтверждать качество ведения документооборота и отчетности, но только на основании данных полученных от заказчика на бумажных носителях или по телекоммуникационным каналам. Тогда заказчик обязан выдать на сотрудника исполнителя доверенность с указанием перечня полномочий.

4.2.15. По поручению заказчика исполнитель может осуществлять платежи и управлять расчетными счетами в интересах заказчика. Так же заказчик обязан выдать Исполнителю доверенность на право управления счетом и оформить на него право второй подписи в банках.

4.3. Заказчик вправе:

4.3.1. Контролировать оказание Услуг, не вмешиваясь в деятельность Исполнителя.

4.3.2. Получать от Исполнителя устные и письменные объяснения, связанные с оказанием Услуг, не позднее 2 рабочих дней с даты предъявления соответствующего требования.

4.3.3. Отказаться от исполнения Договора при условии оплаты Исполнителю фактически осуществленных последним расходов на оказание Услуг.

4.4. Исполнитель вправе:

4.4.1. Самостоятельно определять формы и методы оказания Услуг исходя из требований законодательства, а также конкретных условий Договора.

4.4.2. Получать по письменному запросу необходимую для оказания Услуг информацию от третьих лиц.

4.4.3. Самостоятельно определять состав специалистов, оказывающих Услуги.

4.4.4. Требовать документацию о финансово-хозяйственной деятельности Заказчика.

4.4.5. Получать выписки по банковским счетам Заказчика при наличии соответствующей доверенности.

4.4.6. Требовать оплату за оказанные Услуги.

4.4.7. Получать от Заказчика любую информацию, необходимую для выполнения своих обязательств по Договору. В случае непредставления либо неполного или неверного представления Заказчиком информации Исполнитель имеет право приостановить исполнение своих обязательств по Договору до представления необходимой информации.

5. Порядок сдачи-приема услуг

5.1. В течение 3 рабочих дней со дня окончания Услуг Исполнитель обязан представить Заказчику следующие документы нарочным или заказным почтовым отправлением по выбору Исполнителя: При наличии расходов, понесенных Исполнителем в рамках реализации услуг по Договору: Отчет о расходах Исполнителя по оказанным услугам с приложением копий подтверждающих расходы

Исполнителя документов, заверенных Исполнителем;

Акт сдачи-приема оказанных услуг (далее по тексту – Акт) – 2 (два) экземпляра;

5.2. В течение 5 рабочих дней со дня получения документов, указанных в п. 5.1 Договора, в полном объеме и оформленных надлежащим образом Заказчик обязан либо принять услуги, указанные в Акте, подписав Акт, либо направить Исполнителю письменные мотивированные возражения к Акту.

5.3. Стороны пришли к соглашению, что если в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, указанных в п. 5.1 Договора, Заказчик не представил Исполнителю нарочным или заказным почтовым отправлением по выбору Заказчика письменные мотивированные возражения к Акту, то Акт считается подписанным Заказчиком, а Услуги, указанные в Акте – принятыми Заказчиком.

5.4. Срок устранения Исполнителем недостатков составляет 5 рабочих дней со дня получения Исполнителем письменного мотивированного возражения Заказчика, указанного в п. 5.2 Договора.

5.5. Услуги считаются оказанными Исполнителем надлежащим образом в случае подписания Сторонами Акта только при условии передачи Исполнителем всех документов, указанных в п. 5.1 Договора.

6. Стоимость услуг

6.1. Стоимость Услуг по Договору составляет определяется в Приложении №1 к настоящему договору и может быть изменена путем внесения изменений в Приложение №1 настоящего Договора в связи с изменением объема работ, выполняемых Исполнителем.

6.2. Стоимость Услуг не включает в себя сумму расходов Исполнителя, связанных с оказанием Услуг. Расходы Исполнителя оплачиваются Заказчиком отдельно в соответствии с п. 7.2 Договора.

7. Порядок расчетов

7.1. Оплата Услуг по Договору осуществляется ежемесячно равными долями в размере 100% (сто процентов) в течение 15 календарных дней со дня окончания расчетного месяца.

7.2. Возмещение расходов Исполнителя осуществляется Заказчиком в течение 5 банковских дней со дня подписания Сторонами Акта сдачи-приема оказанных услуг.

7.3. Способ оплаты по Договору: перечисление Заказчиком денежных средств в валюте Российской Федерации (рубль) на расчетный счет Исполнителя. При этом обязанности Заказчика в части оплаты по Договору считаются исполненными со дня списания денежных средств банком Заказчика со счета Заказчика.

8. Ответственность сторон

8.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору в соответствии с законодательством России.

9. Основания и порядок расторжения договора

9.1. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, а также в одностороннем порядке по письменному требованию одной из Сторон по основаниям, предусмотренным законодательством.

9.2. Расторжение Договора в одностороннем порядке производится только по письменному требованию Сторон в течение 15 календарных дней со дня получения Стороной такого требования.

9.3. При расторжении Договора Исполнитель обязуется передать Заказчику: регистры налогового и персонифицированного учета, перечень и формы сданной отчетности в контролирующие органы, копию переписки с контролирующими органами в электронном или бумажном виде, и иные документы и товарно-материальные ценные Заказчика, хранящихся у Исполнителя.

10. Разрешение споров из договора

10.1. Претензионный порядок досудебного урегулирования споров из Договора является для Сторон обязательным.

10.2. Претензионные письма направляются Сторонами нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении последнего адресату по местонахождению Сторон, указанным в п. 14 Договора.

10.3. Направление Сторонами претензионных писем иным способом, чем указано в п. 10.2 Договора не допускается.

10.4. Срок рассмотрения претензионного письма составляет 10 рабочих дней со дня получения последнего адресатом.

10.5. Споры из Договора разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством.

11. Форс-мажор

11.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение обязательств по Договору в случае, если неисполнение обязательств явилось следствием действий непреодолимой силы, а именно: пожара, наводнения, землетрясения, забастовки, войны, действий

органов государственной власти или других независимых от Сторон обстоятельств.

11.2. Сторона, которая не может выполнить обязательства по Договору, должна своевременно, но не позднее 5 календарных дней после наступления обстоятельств непреодолимой силы, письменно известить другую Сторону, с предоставлением обосновывающих документов, выданных компетентными органами.

11.3. Стороны признают, что неплатежеспособность Сторон не является форс-мажорным обстоятельством.

12. Прочие условия

12.1. Стороны не имеют никаких сопутствующих устных договоренностей. Содержание текста Договора полностью соответствует действительному волеизъявлению Сторон.

12.2. Вся переписка по предмету Договора, предшествующая его заключению, теряет юридическую силу со дня заключения Договора.

12.3. Стороны признают, что если какое-либо из положений Договора становится недействительным в течение срока его действия вследствие изменения законодательства, остальные положения Договора обязательны для Сторон в течение срока действия Договора.

12.4. Договор составлен в 2 (двух) подлинных экземплярах на русском языке по одному для каждой из Сторон.

13. Список приложений

13.1. Приложение №1 — Перечень услуг.

13.2. Приложение №2 — Акт сдачи-приема оказанных услуг (форма).

13.3. Приложение №3 — Отчет о расходах (форма).

14. Реквизиты и подписи сторон:

ЗАКАЗЧИК:

Адрес:

ИНН / КПП:

Банковские реквизиты:

Телефон:

E-mail:

Генеральный директор _____

М.П.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Индивидуальный предприниматель Пономарева Олеся Андреевна

Почтовый Адрес: 454030, Челябинская обл, Челябинск г, а/я 4155

ИНН: 740601259764

Банковские реквизиты: р/с 40802810600000133671 в банке АО "ТИНЬКОФФ БАНК", БИК

044525974, к/с 30101810145250000974

Телефон: +7 (351) 776-10-42

E-mail: info@pro-plus.ru

Индивидуальный предприниматель _____ Пономарева Олеся Андреевна



Приложение №1 к договору возмездного оказания бухгалтерских услуг № _____ от _____ г.,
заключенного между _____
Индивидуальный предприниматель Пономарева Олеся Андреевна



1. Перечень услуг

1.1. Ведение налогового и персонифицированного учета в системе по предоставляемым Заказчиком документам:

- Выписки с расчетных счетов
- Кассовые документы
- Накладные
- Акты
- И прочие первичные документы, имеющиеся у Заказчика, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности, предусмотренные действующим Законодательством.

1.2. Расчет заработной платы, больничных, отпускных и начисление налогов от ФОТ по работающим сотрудникам Заказчика. Ведение индивидуальных и налоговых карточек сотрудников Заказчика.

1.3. Составление комплекта квартальной и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, налоговых деклараций, отчетных форм во внебюджетные фонды, составление сведений по НДС, персонифицированному учету, расчет налогов и других обязательных платежей.

1.4. Сдача квартальной и годовой бухгалтерской и налоговой отчетности в ИФНС и внебюджетные фонды.

1.5. Консультирование Заказчика по бухгалтерскому учету и налогообложению в рамках финансово-хозяйственной деятельности компании Заказчика.

1.6. Ведение кадровой документации по сотрудникам Заказчика.

1.7. По поручению Заказчика оплата счетов Контрагентов Заказчика путем отправки платежных поручений по реквизитам, указанным в счете или договоре с Контрагентом Заказчика на исполнение в банк Заказчика.

Фактом оплаты признается списание денежных средств со счета Заказчика в адрес Контрагента Заказчика.

2. Стоимость работ

2.1. Стоимость работ за полный месяц обслуживания, определяется, исходя из количества сотрудников и количества создаваемых Исполнителем документов в соответствии с настоящим прайс-листом.

2.2. Стоимость работ за неполный месяц обслуживания, определяется по формуле: Стоимость услуги, определенная в соответствии с прайс-листом / количество календарных дней в месяце оказания услуги * фактическое количество календарных дней оказания услуги.

2.3. Стоимость работ НДС не облагается на основании применения упрощенной системы налогообложения Исполнителем.

3. Прайс-лист на услуги:

для Заказчиков, применяющих ЕНВД:

- Бухгалтерское обслуживание для ЕНВД: 0 сотрудников, 1-10 документов - 2 300,00 руб./мес.
- Бухгалтерское обслуживание для ЕНВД: 1-5 сотрудников, 1-10 документов - 4 025,00 руб./мес.
- Бухгалтерское обслуживание для ЕНВД: 1-5 сотрудников, 11-20 документов - 8 050,00 руб./мес.
- Бухгалтерское обслуживание для ЕНВД: 1-5 сотрудников, 21-30 документов - 12 075,00 руб./мес.
- Бухгалтерское обслуживание для ЕНВД: 1-5 сотрудников, 31-40 документов - 16 100,00 руб./мес.

для Заказчиков, применяющих УСН 6%:

- Бухгалтерское обслуживание для УСН 6%: 0 сотрудников, 1-10 документов - 2 800,00 руб./мес.
- Бухгалтерское обслуживание для УСН 6%: 1-5 сотрудников, 1-10 документов - 4 200,00 руб./мес.
- Бухгалтерское обслуживание для УСН 6%: 1-5 сотрудников, 11-20 документов - 8 400,00 руб./мес.

- Бухгалтерское обслуживание для УСН 6%: 1-5 сотрудников, 21-30 документов - 12 600,00 руб./мес.
- Бухгалтерское обслуживание для УСН 6%: 1-5 сотрудников, 31-40 документов - 16 800,00 руб./мес.

для Заказчиков, применяющих УСН 15%:

- Бухгалтерское обслуживание для УСН 15%: 0 сотрудников, 1-10 документов - 3 200,00 руб./мес.
- Бухгалтерское обслуживание для УСН 15%: 1-5 сотрудников, 1-10 документов - 4 800,00 руб./мес.
- Бухгалтерское обслуживание для УСН 15%: 1-5 сотрудников, 11-20 документов - 9 600,00 руб./мес.
- Бухгалтерское обслуживание для УСН 15%: 1-5 сотрудников, 21-30 документов - 14 400,00 руб./мес.
- Бухгалтерское обслуживание для УСН 15%: 1-5 сотрудников, 31-40 документов - 19 200,00 руб./мес.

для Заказчиков, применяющих совмещение спецрежимов (УСН+ЕНВД):

- Бухгалтерское обслуживание для УСН+ЕНВД: 0 сотрудников, 1-10 документов - 6 400,00 руб./мес.
- Бухгалтерское обслуживание для УСН+ЕНВД: 1-5 сотрудников, 1-10 документов - 8 000,00 руб./мес.
- Бухгалтерское обслуживание для УСН+ЕНВД: 1-5 сотрудников, 11-20 документов - 16 000,00 руб./мес.
- Бухгалтерское обслуживание для УСН+ЕНВД: 1-5 сотрудников, 21-30 документов - 24 000,00 руб./мес.
- Бухгалтерское обслуживание для УСН+ЕНВД: 1-5 сотрудников, 31-40 документов - 32 000,00 руб./мес.

по действующему прайс-листу действуют скидки:

5% за приглашение друга (друг должен заключить договор комплексного бухгалтерского обслуживания)

5% за открытие расчетного счета в рекомендуемом Исполнителем банке-партнере.

Скидки могут суммироваться.

Реквизиты и подписи сторон:

ЗАКАЗЧИК:

М.П.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Индивидуальный предприниматель Пономарева Олеся Андреевна

Почтовый Адрес: **454030, Челябинская обл, Челябинск г, а/я 4155**

ИНН: 740601259764

Банковские реквизиты: **р/с 40802810120160000187 в банке ЧЕЛЯБИНСКИЙ ФИЛИАЛ АО ЮНИКРЕДИТ БАНКА, БИК 047501982, к/с 30101810200000000982**

Телефон: **+73517761042**

E-mail: **info@pro-plus.ru**

Индивидуальный предприниматель

 Пономарева Олеся Андреевна





От имени Исполнителя  Пономарева Олеся Андреевна

Приложение №2 к договору возмездного оказания бухгалтерских услуг № от

заключенного между

и Индивидуальный предприниматель Пономарева Олеся Андреевна

Акт сдачи-приема оказанных услуг (форма)

к договору возмездного оказания услуг № от
заключенного между и Индивидуальный предприниматель Пономарева Олеся Андреевна

Акт № от

Исполнитель: ИП Пономарева О. А., ИНН 740601259764, тел.: +73517761042, р/с 40802810600000133671, в банке АО "ТИНЬКОФФ БАНК", БИК 044525974, к/с 30101810145250000974

Заказчик:

Основание:

№	Наименование работ, услуг	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Бухгалтерское обслуживание				
2	Компенсация расходов				

Итого:
Без налога (НДС)

Всего оказано услуг 2, на сумму

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ИП Пономарева О. А.

ЗАКАЗЧИК

Пономарева О.А.

Реквизиты и подписи сторон:

ЗАКАЗЧИК:

Адрес:

ИНН / КПП:

Банковские реквизиты:

Телефон:

E-mail:

Генеральный директор _____

М.П.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Индивидуальный предприниматель Пономарева Олеся Андреевна

Почтовый Адрес: 454030, Челябинская обл, Челябинск г, а/я 4155

ИНН 740601259764

Банковские реквизиты: р/с 40802810600000133671 в банке АО "ТИНЬКОФФ БАНК", БИК 044525974, к/с 30101810145250000974

Телефон: +73517761042

E-mail: info@pro-plus.ru

Индивидуальный предприниматель

Пономарева Олеся Андреевна





От имени Исполнителя Пономарева Олеся Андреевна (подпись) **УТВЕРЖДАЮ** Пономарева Олеся Андреевна

Приложение №3 к договору возмездного оказания бухгалтерских услуг № _____
заключенного между _____ и Индивидуальный предприниматель
Пономарева Олеся Андреевна

Отчет о расходах

к договору возмездного оказания услуг № _____ от _____ г.,
заключенного между _____ и Индивидуальный предприниматель Пономарева Олеся Андреевна

г. Челябинск

1. В рамках договора возмездного оказания услуг № _____ от _____ г. (далее по тексту – Договор), заключенного между Заказчиком и Исполнителем, Исполнителем были произведены следующие расходы:

1. Общая сумма расходов составила _____

(_____) руб. НДС не облагается на основании: НДС не облагается на основании применения упрощенной системы налогообложения Исполнителем.

2. Перечень прилагаемых к отчету документов, подтверждающих расходы Исполнителя: _____

3. Отчет сдал: дата _____

От имени Исполнителя _____ Пономарева Олеся Андреевна

Реквизиты и подписи сторон:

ЗАКАЗЧИК:

Адрес:

ИНН / КПП:

Банковские реквизиты:

Телефон:

E-mail:

Генеральный директор _____

М.П.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Индивидуальный предприниматель Пономарева Олеся Андреевна

Адрес: 454030, Челябинская обл, Челябинск г, а/я 4155

ИНН: 740601259764

Банковские реквизиты: р/с 40802810600000133671 в банке АО "ТИНЬКОФФ БАНК", БИК

404525974, к/с 30101810145250000974

Телефон: +7 (351) 776-10-42

E-mail: info@pro-plus.ru

Индивидуальный предприниматель Пономарева Олеся Андреевна (подпись)

