

ПРОЕКТ

ДОГОВОР №

Оказания услуг бухгалтерского сопровождения

г. Советский

« » 20__г.

«Наименование организации» именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице директора ФИО, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Муниципальное автономное учреждение «Центр комплексного обслуживания муниципальных учреждений Советского района «Сфера», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Терпигорьевой Марины Борисовны, действующей на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства оказывать Заказчику за вознаграждение услуги по ведению бухгалтерского и налогового учета, предусмотренных Приложением 1 к настоящему Договору, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.2. Оплата услуг производится Заказчиком ежемесячно в срок до 15-го числа текущего месяца на основании счета на оплату.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Обеспечить качественное и своевременное оказание услуг на основании предоставленных Заказчиком первичных документов, и согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.1.2. Предупреждать Заказчика о возможных последствиях хозяйственных операций по ведению бухгалтерского и налогового учета и документооборота Заказчика.

2.1.3. Давать пояснения по составу бухгалтерской и налоговой отчетности, указывать факторы, повлиявшие на формирование показателей.

2.1.4. Предоставить Заказчику в сроки, указанные в графике предоставления документов (Приложение 2 к настоящему Договору, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора) информацию для ознакомления и согласования предварительно начисленных налогов, сборов и иных обязательных платежей, подлежащих оплате в бюджет и внебюджетные фонды

2.1.5. В случае несвоевременного предоставления документов (их части) оказывать Услуги на основании фактически предоставленных Заказчиком документов.

2.1.6. Сдавать бухгалтерскую и налоговую отчетность в ИФНС, ПФР, ФСС в сроки установленные законодательством.

2.1.7. Обеспечить сохранность первичных документов Заказчика.

2.1.8. Хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетность в течение финансового года, формировать и передавать заказчику по окончании учетного периода по описи (акту приема-передачи);

2.1.9. Принять от Заказчика учетные документы по реестру, подписанные руководителем.

2.2. Исполнитель имеет право:

Исполнитель _____

Заказчик _____

- 2.2.1.Требовать от Заказчика первичную документацию, отражающую финансово-хозяйственную деятельность Заказчика, для выполнения услуг по настоящему Договору.
- 2.2.2.Не принимать первичные документы, не подписанные руководителем.
- 2.2.3.Запрашивать разъяснения и дополнительные сведения в устной и письменной форме, необходимые для выполнения услуг по настоящему Договору.
- 2.2.4.При нарушении Заказчиком сроков оплаты более чем на 10 (десять) календарных дней Исполнитель направляет Заказчику письменное уведомление о приостановке выполнения обязательств по Договору до момента полной оплаты задолженности.
- 2.2.5.При отсутствии оплаты в течение месяца Исполнитель вправе расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке, предварительно письменно уведомив Заказчика

2.3.Заказчик обязан:

- 2.3.1.Обеспечить Исполнителя необходимыми исходными данными и сведениями, передать финансовую отчетность и документы, необходимые для оказания Услуг по Договору в срок не позднее 4 календарных дней с момента подписания Договора.
- 2.3.2.Предоставить в полном объеме первичные и иные документы, подписанные руководителем.
- 2.3.3.Передачу первичных документов производить по реестру, в соответствии с Графиком предоставления документов, предусмотренным Приложением 2 к Договору, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора
- 2.3.4.До передачи документов в соответствии с Графиком предоставления документов (Приложение 2 к Договору), сгруппировать и подобрать в хронологическом порядке передаваемые первичные документы на бумажных носителях в папки – регистры по видам документов Заказчика (например: банковские документы, кассовые документы, приходные накладные и счета-фактуры полученные)
- 2.3.5.Своевременно оплатить Исполнителю вознаграждение за оказываемые услуги определенные настоящим Договором.
- 2.3.6.Незамедлительно извещать Исполнителя обо всех изменениях в информации, материалах, документах.
- 2.4.Заказчик имеет право:
- 2.4.1. Проверять ход и качество оказания услуг, предусмотренных Договором;
- 2.4.2. Запрашивать информацию о ходе выполнения услуг по настоящему Договору.
- 2.4.3.Требовать от Исполнителя надлежащего качества оказания услуг по Договору.
- 2.4.4.Уполномочить исполнителя получать и хранить сертификаты ключей электронной цифровой подписи, получать ключи электронной цифровой подписи, осуществлять другие мероприятия, связанные с обменом электронными документами.

3. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

- 3.1.Стоимость услуг по Договору определена в Приложении № 1к настоящему Договору, и является его неотъемлемой частью, составляет _____ ежемесячно.
- 3.2.За оказанные услуги Исполнитель до 30-го числа текущего месяца направляет Заказчику акт выполненных услуг.
- В течение трех дней после получения акта сдачи-приемки оказанных услуг Заказчик обязан подписать его и направить один экземпляр Исполнителю, либо, при наличии недостатков, представить Исполнителю мотивированный отказ от его подписания.
- 3.3.Возврат денежных средств в случае согласия Исполнителя с мотивированным отказом подписания акта производится в течение 30 дней с момента поступления мотивированного отказа.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Исполнитель _____

Заказчик _____

4.1. Исполнитель несет ответственность за соответствие предоставляемых услуг требованиям законодательства по бухгалтерскому и налоговому учету и отчетности, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской, статистической, налоговой и иной отчетности с момента подписания Договора.

4.2. В случае невыполнения или некачественного выполнения Исполнителем услуг по настоящему Договору Исполнитель несет материальную ответственность за ущерб, нанесенный Заказчику. На сумму штрафов, пеней, плаченных Заказчиком в бюджет по вине Исполнителя, уменьшается месячная оплата Исполнителя, о чем делается запись в акте.

Ответственность исполнителя наступает, если указанные санкции явились следствием его халатности или ошибки. В случае, если санкции явились следствием разногласий между Исполнителем и руководителем Общества и руководитель Общества дал распоряжение Исполнителю, оформленное в письменном виде, ответственность Исполнителя не наступает. Ответственность Исполнителя не наступает также в случае предоставления первичных документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, не предоставления в срок необходимой информации Исполнителю. Датой предоставления информации является дата регистрации ее Исполнителем.

4.3. Заказчик несет ответственность за законность совершаемых операций финансово - хозяйственной деятельности. За несвоевременное, некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, несут ответственность должностные лица, составившие и подписавшие эти документы. Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, представляются Исполнителю (Приложение 3 к настоящему Договору и является его неотъемлемой частью).

4.4. Ответственность Сторон по настоящему Договору определяются законодательством РФ.

4.5. Все разногласия и споры, возникающие между сторонами в ходе реализации настоящего Договора, и в связи с ним, будут, по возможности, разрешаться путем переговоров.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с «__» _____ года, и действует до исполнения Сторонами своих обязательств по Договору.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут в случаях, предусмотренных законодательством.

5.3. Изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются дополнительным соглашением и являются неотъемлемой частью после его подписания обеими сторонами.

5.4. В случае прекращения (расторжения) Договора Исполнитель обязан передать Заказчику по акту приема-передачи всю бухгалтерскую и налоговую отчетную документацию, включая подлинники и первичные документы, подлежащие дальнейшему использованию (хранению, сдаче в архив и т.д.) Заказчиком в соответствии с действующими нормативными документами.

6. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

6.1. Условия настоящего Договора и все сведения, полученные сторонами в рамках его исполнения, конфиденциальны и не подлежат разглашению. К конфиденциальной информации относятся сведения о деятельности и структуре Заказчика, численности сотрудников, методов и условий работы с клиентами и поставщиками, их наименований и местонахождения, а также прочую информацию, разглашение которой может нанести ущерб репутации и/или коммерческой деятельности Заказчика.

Исполнитель _____

Заказчик _____

6.2. Стороны принимают все необходимые меры для того, чтобы их сотрудники, агенты, правопреемники без предварительного согласия другой стороны не информировали третьих лиц о деталях данного Договора.

6.3. Исполнитель не несет ответственности за сохранность информации в случае возникновения обязанности передачи информации государственным органам, имеющим право ее затребовать в соответствии с законодательством РФ. Передача информации производится по согласованию с Заказчиком.

7.ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

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

7.2. Все дополнения и изменения, внесенные в настоящий Договор в одностороннем порядке, не имеют юридической силы.

8.РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Муниципальное автономное учреждение
«Центр комплексного обслуживания
муниципальных учреждений Советского
района «Сфера»

628240, РФ, Тюменская область, ХМАО-
Югра, Советский район, г. Советский,
ул.Гастелло ,35

ИНН 8622023618 КПП 861501001

ОГРН 1128622001463

Банк Ф-л ЗС ПАО Ханты-Мансийский банк

Открытие г. Ханты-Мансийск

Расчетный счет 40703810100024000210

Корреспондентский счет

30101810465777100812

БИК 047162812

Директор _____ М.Б. Терпигорьева
М.П.

ЗАКАЗЧИК

Наименование организации

ИНН КПП

ОГРН

Адрес

Банк

Расчетный счет

Корреспондентский счет

БИК

Директор _____ ФИО
М.П.

Исполнитель _____

Заказчик _____

ГРАФИК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

1. Заказчик предоставляет исполнителю

№п/п	Наименование документа	Срок предоставления документов	
<i>РЕГИСТРАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ (КОПИИ)</i>			
1.	Устав	В течение 4 (четырёх) календарных дней с момента заключения настоящего Договора	
2.	Свидетельство ИНН		
3.	Свидетельство ОГРН		
4.	Статистическая карточка		
5.	Свидетельство о регистрации в ФСС		
6.	Уведомление о назначении % страховых взносов в ФСС		
7.	Свидетельство о регистрации в Пенсионном фонде		
8.	Свидетельство о регистрации в Федеральном фонде обязательного медицинского страхования		
9.	Реквизиты организации (карточка предприятия)		
10.	Приказ о назначении руководителя.		
<i>ДОКУМЕНТЫ ПО РАБОТАЮЩИМ СОТРУДНИКАМ (КОПИИ)</i>			
1.	Паспорт: все заполненные листы	Два раза в месяц: -до 20 числа текущего месяца – документы, составленные в первой половине месяца -до 5 числа следующего за отчетным - документы, составленные во второй половине предыдущего месяца	
2.	Адрес фактического проживания		
3.	Свидетельство ИНН		
4.	Страховое свидетельство Пенсионного фонда (СНИЛС)		
5.	Свидетельства о рождении детей		
6.	Трудовая книжка		
<i>ОТЧЕТНОСТЬ И ДАННЫЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА</i>			
1.	Расшифровка остатков бухгалтерского баланса на последнюю отчетную дату		
2.	Отчетность, сданная за предыдущий отчетный период (квартал, год)		
ПЕРВИЧНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ДАННЫЕ, оформленные согласно ФЗ РФ «О бухгалтерском учете» и иную информацию, в том числе			
4.	Приказы по кадрам, штатному расписанию, листки временной нетрудоспособности, табель учета рабочего времени		
5.	Выписки с расчетных счетов		
6.	Кассовые документы (приходные и расходные ордера, платежные ведомости, чеки ККТ)		
7.	Прочие документы, касающиеся осуществления хозяйственной деятельности		
2. Исполнитель предоставляет заказчику:			
1.	Сообщает Заказчику о готовности предоставления документов для ознакомления и согласования начисленных налогов, сборов и иных обязательных платежей, подлежащих оплате в бюджет и внебюджетные фонды.	Не менее за 4 рабочих дня до даты окончания установленных сроков сдачи отчетности	

Возврат документов осуществляется полным комплектом после сдачи квартальной отчетности и окончания взаиморасчетов за учетный период (финансовый год).

Заказчик: _____

Исполнитель: _____

М.П.

М.П.

Исполнитель _____

Заказчик _____

СПИСОК ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗАКАЗЧИКА

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Контактный телефон, эл. адрес	Компетенция
1			Ответственный, за оплату налогов
2			Ответственный за предоставление документов
3			Сотрудник, удостоверяющий достоверность и полноту сведений, указанных в отчетности.

Исполнитель _____

Заказчик _____