



## ДОГОВОР

об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета

г. Белгород

«19» октября 2020 года

Сторонами настоящего Договора являются:

**Общество с ограниченной ответственностью «Удалённая бухгалтерия»** в лице Генерального директора Ушаковой Ольги Александровны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем **Исполнитель** и **Заказчик**.

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства оказывать Заказчику услуги по ведению бухгалтерского учета, в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим договором. Перечень оказываемых Исполнителем услуг указан в Приложении № 1 к настоящему Договору. Действующий Договор и тарифы с перечнем услуг Исполнителя размещены для общего доступа на сайте Исполнителя по адресу: <http://e-buh.com>

1.2. Для подписания подготовленных Исполнителем в рамках оказания Услуг деклараций и форм отчетности в налоговый орган, Пенсионный Фонд Российской Федерации (далее - ПФ РФ), Фонд Социального Страхования Российской Федерации (далее - ФСС РФ), а также органы статистики (Росстат) Заказчику необходимо получение электронной подписи (далее - ЭП) на лицо (лица), уполномоченное (ые) на подписание указанных документов от имени Заказчика в соответствии с требованиями действующего законодательства. ЭП изготавливается Удостоверяющим центром СКБ Контур или Удостоверяющим центром Тензор, который входит в сеть доверенных удостоверяющих центров ФНС, ПФР, ФСС и Росстата.

1.3. Для организаций, находящихся на тарифном плане «Нулевой (без операций)» действуют дополнительные правила, которые отражены в **Приложении №4** к настоящему договору.

1.4. Заказчик может поручить, а Исполнитель может принять на себя обязательства по оказанию Заказчику дополнительных услуг. Перечень и стоимость дополнительных услуг устанавливается действующими тарифами, которые размещены на сайте исполнителя по адресу <http://e-buh.com>

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель обязуется: 2.1.1. Обеспечить качественное и своевременное оказание Услуг по настоящему Договору в соответствии с положениями действующего законодательства на основании скан-копий (или фотокопий) первичных учетных документов (далее по тексту- первичные документы) и иных документов, полученных от Заказчика.

2.1.2. Проверять передаваемые Заказчиком первичные и иные документы, необходимые для оказания Услуг, на предмет их надлежащего оформления и соответствия действующему законодательству РФ.

2.1.3. Нести ответственность за соблюдение положений и основных требований к ведению бухгалтерского и налогового учета Заказчика, составлению налоговой отчетности и отчетности в ПФ РФ, ФСС РФ и Росстат в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.1.4. Предоставлять и согласовывать с Заказчиком бухгалтерскую, налоговую и иную отчетность

2.1.5. По требованию Заказчика давать пояснения по составленной бухгалтерской, налоговой и иной отчетности, а также указывать на факторы, повлиявшие на формирование ее показателей.

2.1.6. Предоставить Заказчику список своих представителей, ответственных за оказание услуг по данному Договору и уполномоченных осуществлять взаимодействие с Заказчиком по данному Договору, с указанием их контактных данных.

2.2. Исполнитель вправе: 2.2.1. Отказаться от принятия к учету документов, противоречащих (не соответствующих) действующему законодательству РФ, с доведением причин отказа до сведения Заказчика. По письменному требованию Заказчика Исполнитель принимает к учету вышеуказанные документы, однако в таком случае не будет нести ответственность за возможные негативные последствия для Заказчика, вызванные учетом таких документов.

2.2.2. Предупреждать Заказчика о возможных отрицательных последствиях, к которым могут привести совершенные им хозяйственные операции, а также операции по ведению Заказчиком бухгалтерского и налогового учета и документооборота.

2.2.3. В одностороннем порядке вносить изменения в настоящий Договор, во все приложения к нему и тарифы. Уведомление о таких изменениях направляется Исполнителем Заказчику через систему электронного документооборота не позднее, чем за 5 (пять) дней до момента вступления их в силу. При получении такого уведомления Заказчик вправе заявить об отказе от продолжения исполнения Договора на новых условиях путем направления Исполнителю соответствующего уведомления в течение 3 (трех) дней с момента получения уведомления от Исполнителя, при этом Договор будет считаться прекратившим свое действие со следующего календарного месяца. В случае не направления Заказчиком Исполнителю уведомления об отказе от продолжения исполнения Договора на

новых условиях в указанный срок, считается, что Заказчик согласился с продолжением исполнения Договора на новых условиях.

2.3. Заказчик обязуется: 2.3.1. Представлять Исполнителю скан-копии (или фотокопии) первичных и иных документов, необходимых для оказания Услуг по настоящему Договору, в полном объеме согласно срокам и перечню, указанным в Приложении № 2 к настоящему Договору, а также иные документы по требованию Исполнителя, необходимые для оказания Услуг, относящиеся к предыдущему месяцу или отчетному периоду.

2.3.2. Предоставить Исполнителю список своих представителей, уполномоченных осуществлять взаимодействие с Исполнителем в рамках настоящего Договора, с указанием их контактных данных, компетенции.

2.3.3. Обратиться в Пенсионный фонд с просьбой о заключении соглашения об электронном документообороте, либо предоставить реквизиты ранее заключенного соглашения.

2.3.4. Утверждать (подписывать) подготовленные Исполнителем внутренние документы (приказы, Учетная политика и иные), а также иные необходимые документы (доверенности на представление интересов в контролирующих органах, доверенности на подписание отчетностей в соответствующие контролирующие органы) для надлежащего оказания Услуг.

2.3.5. Немедленно ставить в известность Исполнителя обо всех изменениях в информации, материалах, документах, передаваемых Исполнителю, а также об изменении своих намерений в отношении разрешаемого в его интересах вопроса.

2.3.6. Своевременно и в полном объеме производить оплату Услуг и дополнительных услуг в соответствии с настоящим Договором.

2.3.7. По письменному или устному запросу Исполнителя предоставлять ему документы и/или информацию, касающиеся деятельности Заказчика, и давать пояснения относительно совершаемых Заказчиком хозяйственных операций.

2.3.8. Оказывать содействие Исполнителю в осуществлении им своих обязанностей по настоящему Договору.

2.3.9. Заказчик несет ответственность за сохранность подлинников документов по объектам бухгалтерского учета и их хранение в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.3.10. Регулярно, не реже одного раз в течение 3 (трех) дней (в период сдачи отчетности ежедневно) осуществлять проверку поступивших от Исполнителя документов в системах электронного документооборота в целях своевременного их рассмотрения. Неисполнение/ несвоевременное исполнение Заказчиком данной обязанности не дает ему право ссылаться на факт не ознакомления с поступившими документами/ неполучение данных документов, они считаются полученными Заказчиком не позднее четвертого дня с момента их отправки Исполнителем. Заказчик несет риск последствий неполучения данных юридически значимых сообщений.

2.3.11. Заказчик обязан обеспечить подписание действительной квалифицированной электронной подписью всей отчетности, подготовленной Исполнителем, подлежащей направлению в ФНС, ПФР, ФСС и Росстат, своим уполномоченным представителем, имеющим право на подписание такой отчетности согласно действующему

законодательству РФ. Заказчик обязан контролировать наличие у его уполномоченного представителя (в том числе своевременное продление) действительной квалифицированной электронной подписи в течение всего срока действия настоящего Договора. В случае смены единоличного исполнительного органа (иного лица, уполномоченного на подписание отчетности от имени Заказчика) Заказчик обязан обеспечить незамедлительное получение данным лицом квалифицированной электронной подписи.

В случае не подписания/несвоевременного подписания отчетности Заказчиком, в результате чего были нарушены требования действующего законодательства РФ, всю ответственность несет Заказчик.

2.3.12. Заказчик обязуется в течение 3 (трех) рабочих дней письменно информировать Исполнителя о следующих событиях, которые могут возникнуть (возникли) в его хозяйственной деятельности:

- принятие (планирование) Заказчиком решения о создании обособленных подразделений / филиалов/ представительств;
- заключение (планирование) сделок, связанных с экспортом / импортом товаров, работ, услуг.

Заказчик уведомлен, что наступление данных событий в его хозяйственной деятельности приводит к увеличению стоимости обслуживания по настоящему Договору, а тарифы на бухгалтерское обслуживание, указанные в Приложении № 3 к настоящему договору перестают действовать. Независимо от факта уведомления Исполнителя, стоимость обслуживания увеличивается с первого числа календарного месяца, в котором создано обособленное подразделение / филиал / представительство Заказчика и/или заключена сделка, связанная с импортом/ экспортом товаров, работ, услуг. При сделках импорта/экспорта счёт за бухгалтерское обслуживание увеличивается на 30% к текущему прайсу. Стоимость бухгалтерского обслуживания при наступлении остальных событий определяется индивидуально. Для согласования стоимости Исполнитель направляет Заказчику коммерческое предложение, которое Заказчик обязан рассмотреть в течение 3 трех рабочих дней. В случае нежелания Заказчика продолжать исполнение настоящего договора на новых условиях, он обязан сообщить об этом Исполнителю в указанный срок, и договор считается прекратившим свое действие с первого числа месяца, когда наступили события. Если Заказчик не направляет уведомление об отказе от Договора в указанный срок, он считается согласившимся на продолжение исполнения договора на условиях, указанных в коммерческом предложении Исполнителя.

2.4. Заказчик вправе: 2.4.1. Получать у Исполнителя информацию о ходе оказания Услуг.

2.4.2. Получать у Исполнителя пояснения по составленной налоговой отчетности и/или отчетности в ПФ РФ, ФСС РФ и Росстат.

2.4.3. Предоставить доступ и интернет-банк Исполнителю без права подписания и отправки платежей

### 3. ПОРЯДОК ОБМЕНА ДОКУМЕНТАМИ

3.1. Стороны осуществляют информационное взаимодействие и обмен юридически значимыми документами друг с другом непосредственно в системах электронного документооборота в электронном виде, при необходимости подписывая документы квалифицированными электронными подписями.

3.2. Исполнитель не принимает на хранение первичные и иные документы Заказчика на бумажном носителе.

3.3. Стороны настоящим соглашаются и признают юридическую силу скан-копий и фотокопий документов, передаваемых друг другу через Контур.Диадок или СБИС Электронный документооборот.

#### 4. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ

4.1. Объем услуг, оказываемых Исполнителем по настоящему Договору, отражаются в Акте сдачи-приемки оказанных услуг.

4.2. Акт сдачи-приемки оказанных услуг оформляется Исполнителем ежеквартально по состоянию на последний день квартала и направляется Заказчику через систему электронного документооборота не позднее 5 (Пятого) числа квартала, следующего за отчетным.

4.3. Заказчик обязуется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения Акта сдачи-приемки оказанных услуг рассмотреть его и, при отсутствии возражений, подписать Акт в электронном виде или же направить мотивированный отказ от приемки услуг. В случае если Заказчик в установленный срок не подписал Акт и не предоставил письменного мотивированного отказа от приемки услуг, услуги считаются оказанными надлежащим образом, в полном объеме и подлежат оплате в порядке, установленном Договором.

4.4. В случае мотивированного отказа Заказчика от подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг Сторонами составляется двусторонний акт с перечнем необходимых доработок (исправлений) и сроков их выполнения. Указанный акт с перечнем доработок (исправлений) составляется один раз и выполнение Исполнителем необходимых доработок (исправлений) обязывает Заказчика подписать Акт сдачи-приемки оказанных услуг.

#### 5. СТОИМОСТЬ УСЛУГ. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

5.1. Стоимость услуг зависит от системы налогообложения Заказчика и объема оказываемых услуг, устанавливается прайс-листом содержащимся в Приложении №3 к настоящему договору

5.2. Оплата услуг Исполнителя осуществляется Заказчиком в следующем порядке: 5.2.1. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты заключения Договора осуществляет предоплату за первый месяц оказания Услуг.

5.2.2. Далее, Заказчик ежемесячно вносит абонентскую плату за услуги Исполнителя в соответствии с подходящим ему тарифом, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения счета на оплату.

5.3. Дополнительные услуги, запрошенные Заказчиком, оплачиваются авансом и указываются в Акте сдачи-приемки оказанных услуг

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору полностью или частично стороны несут имущественную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и условиями настоящего Договора.

6.2. Исполнитель несет ответственность за несвоевременную сдачу отчетности в контролирующие органы только при соблюдении Заказчиком сроков, указанных в Приложении № 2 к настоящему Договору.

6.3. Исполнитель несет ответственность за соответствие подготовленных Исполнителем документов (отчетностей) положениям действующего законодательства и правильное исчисление соответствующих параметров (данных) таких документов (отчетностей) на основании предоставленных Заказчиком документов.

6.4. Исполнитель обязуется возместить Заказчику на основании его претензии все пени и штрафы, начисленные уполномоченными органами государственной власти в связи с ненадлежащим выполнением Исполнителем своих обязательств по Договору, а также за свой счет внести исправления и изменения в учет и отчетность Заказчика за те периоды, которые были оплачены Заказчиком в рамках текущего бухгалтерского обслуживания, либо восстановления бухгалтерского учета.

6.5. Исполнитель не несет ответственности: 6.5.1. по претензиям третьих лиц к Заказчику, связанным с ведением им хозяйственной деятельности. Исполнитель не отвечает за последствия административных правонарушений, совершенных работниками Заказчика;

6.5.2. за выводы, сделанные на основе документов, информации и сведений, представленных Заказчиком, содержащих неполные и/или недостоверные данные;

6.5.3. за несвоевременность оказания услуг, произошедшую из-за несвоевременного представления информации, документов и сведений;

6.5.4. за последствия, наступившие в результате несвоевременного подписания Заказчиком отчетности, подготовленной Исполнителем;

6.5.5. за последствия, наступившие в результате действий Исполнителя, основанных на распоряжениях Заказчика относительно отражения в бухгалтерском, налоговом учете отчетности спорных операций Заказчика относительно уменьшения налоговой базы и/или применению налоговых вычетов;

6.5.6. за иные обстоятельства и причины, находящиеся вне контроля Исполнителя, в том числе, вызванные изменения законодательства после сдачи бухгалтерской отчетности, но обращают свое действие на период, предшествующий дате ее сдачи в контролирующие органы;

6.5.7. за любые убытки Заказчика, в том числе связанные с привлечением Заказчика к административной ответственности, доначислением Заказчику налогов, начислением штрафов и пеней, в связи неоказанием либо приостановлением оказания услуг Исполнителем по причине неоплаты Заказчиком услуг Исполнителя

6.5.8. за подлинность представленных первичных и иных документов, а также достоверность, точность, полноту и соответствие действующему законодательству РФ информации, содержащейся в документах, переданных Заказчиком

6.5.9. за не предоставленные или несвоевременно предоставленные отчеты в налоговую инспекцию, внебюджетные фонды, органы государственной статистики за период до вступления в силу настоящего Договора.

6.5.10 за ошибки в бухгалтерском учете, которые возникли в периоде, не оплаченном Заказчиком (в рамках текущего бухгалтерского обслуживания или восстановления учета).

6.6. В случае нарушения сроков оплаты Услуг Заказчик по требованию Исполнителя выплачивает ему пени в размере 0,1% от суммы задолженности за каждый день просрочки.

6.7. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств, установленных настоящими Правилами, если это неисполнение явилось следствием действия непреодолимой силы, возникшей после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. К указанным обстоятельствам чрезвычайного характера, в том числе относятся: наводнение, пожар, землетрясение и иные стихийные бедствия, а также война, военные действия, акты или действия государственных органов.

6.8. Заказчик самостоятельно осуществляет подписание документов, связанных с трудовой деятельностью сотрудников Заказчика, иных лиц, получающих выплаты от Заказчика / осуществляющих выплаты в пользу Заказчика и его сотрудников, состоянии и стоимости имущества Заказчика (справки о доходах, справки в различные органы государственной власти и местного самоуправления, организации любой формы собственности, оценка имущества и пр.) и несет ответственность за достоверность их содержания.

6.9. По настоящему Договору Стороны возмещают друг другу только прямой действительный ущерб, подтвержденный соответствующими документами.

6.10. Заказчик несет ответственность за получение всех необходимых согласий на передачу персональных данных своих работников, контрагентов, иных лиц Исполнителю в рамках настоящего Договора, в случае, если производится такая передача.

При получении от Заказчика персональных данных каких-либо лиц Исполнитель исходит из того, что они получены Заказчиком в порядке, установленном действующим законодательством, и Заказчик имеет право передавать их Исполнителю для исполнения настоящего Договора.

## 7. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

7.1. Стороны обязуются хранить в тайне содержание данного Договора в соответствии с Федеральным законом РФ «О коммерческой тайне» от 09.07.2004 №98-ФЗ, а также информацию и данные, представленные каждой из Сторон в связи с данным Договором.

7.2. Стороны обязуются не раскрывать и не разглашать в общем или в частности факты или информацию какой-либо третьей стороне без предварительного письменного согласия другой стороны настоящего Договора (за исключением документов, передаваемых Заказчику для предоставления в налоговые, судебные и другие органы управления и власти по усмотрению Заказчика).

7.3. Обязательства по конфиденциальности и не использованию информации, наложенные на Исполнителя настоящим Договором, не будут распространяться на общедоступную информацию, а также на информацию, которая станет известна не по вине Исполнителя.

## 8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

8.1. Любой спор или претензии между Исполнителем и Заказчиком, возникающие в связи с Договором, Стороны будут стремиться урегулировать путем переговоров или направления претензий.

8.2. Стороны договорились о не превышении десятидневного срока рассмотрения каждой отдельной письменной претензии, направляемой одной из Сторон в рамках настоящего Договора.

8.3. В случае не достижения согласия путем переговоров или претензионной перепиской споры рассматриваются в Арбитражном суде Белгородской области.

## 9. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами электронными подписями через системы электронного документооборота, указанные в разделе 3 Договора, или внесения Заказчиком первого платежа за оказание Исполнителем услуг по настоящему Договору (в зависимости от того, какое событие наступит ранее, при этом Стороны вправе дополнительно подписать в последующем Договор электронными подписями) и действует в течение 12 (Двенадцати) месяцев.

9.2. Если за 30 календарных дней до окончания срока действия Договора (очередного срока действия Договора), ни одна из Сторон не заявит о желании прекратить его действие, то срок действия настоящего Договора будет автоматически продлеваться на каждые последующие 12 (Двенадцать) месяцев.

9.3. Исполнитель осуществляет ведение бухгалтерского и налогового учета Заказчика с момента зачисления на расчетный счет Исполнителя первого платежа от Заказчика в соответствии с пунктом 5.2.1 настоящего Договора.

9.4. Любая из Сторон имеет право расторгнуть настоящий Договор, письменно уведомив другую Сторону о своем решении в срок не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до желаемой даты расторжения.

9.5. При расторжении договора у Заказчика остаются результаты работ в виде бухгалтерской базы данных, созданной в сервисе онлайн-бухгалтерии, в том числе вся сданная отчетность

9.6. В случае расторжения договора период ведения бухгалтерского учета должен быть закрыт по месяц, предшествующий месяцу, в котором договор был расторгнут. Обязанность по составлению и сдаче бухгалтерской отчетности переходит к Заказчику.



9.7. Окончание срока действия настоящего Договора не освобождает Стороны от ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязательств, принятых на себя в период действия Договора.

9.10. Договор прекращает свое действие также в случае, указанном в п. 2.3.12. Договора.

9.11. Если бухгалтерские услуги не оплачены 45 дней и более, то Договор считается расторгнутым автоматически. В день расторжения Договора Заказчик отправляет через систему электронного документооборота Уведомление о расторжении Договора.

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий Договор представляет собой соглашение сторон, устанавливающее, изменяющее и прекращающее их права и обязанности в отношении предоставляемых Исполнителем Услуг. Во всем ином, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

10.2. Сторонами особо определено, что все заявления, касающиеся исполнения настоящего Договора, электронные письма, обмен электронными копиями документов и уведомления в веб-интерфейсе электронного документооборота имеют силу простой электронной подписи и являются доказательством намерений Сторон.

### ИСПОЛНИТЕЛЬ:

ООО «Удалённая бухгалтерия»

ИНН 3123474285

КПП 312301001

Местонахождение: 308015, г. Белгород, ул. Чапаева, д. 24, кв.351,

р/сч 40702810708500015388

в Филиал Точка Публичного акционерного общества Банка «Финансовая Корпорация Открытие»

к/сч 30101810845250000999 в ГУ банка России по ЦФО

БИК 044525999

Тел +79511433370

e-mail: [info@e-buh.com](mailto:info@e-buh.com)

[89511433370@mail.ru](mailto:89511433370@mail.ru)

### ЗАКАЗЧИК:

Генеральный директор

ООО «Удалённая бухгалтерия»

М.П.



/Ушакова О.А./



## Перечень оказываемых Исполнителем Услуг в рамках Договора:

Наименование оказываемых услуг*	Периодичность / Объем/ Наличие в зависимости от системы налогообложения		
	УСН	ОСНО	ЕНВД
<b>Бухгалтерский учет</b>			
Постановка бухгалтерского учета в соответствии с требованиями законодательства и учетной политикой организации	при необходимости	при необходимости	при необходимости
Восстановление бухгалтерского учета в соответствии с требованиями законодательства и учетной политикой организации	при необходимости	при необходимости	при необходимости
Обработка первичных документов (товарные накладные, акты выполненных работ, счета-фактуры, банковские выписки, кассовые чеки, отчеты агента)	ежемесячно до XXX документов включительно	ежемесячно до XXX документов включительно	ежемесячно до XXX документов включительно
Ведение бухгалтерского учета на основе предоставленных первичных документов в соответствии с требованиями законодательства и учетной политикой организации	ежемесячно	ежемесячно	ежемесячно
Учет внешнеэкономической деятельности	Ежемесячно, при этом стоимость бухгалтерских услуг увеличивается на 30% от текущего прайса	Ежемесячно, при этом стоимость бухгалтерских услуг увеличивается на 30% от текущего прайса	Ежемесячно, при этом стоимость бухгалтерских услуг увеличивается на 30% от текущего прайса
Складской учет	нет	нет	нет
<b>Отчетность</b>			
Подготовка и сдача в ИФНС декларации по НДС и налогу на прибыль*	нет	ежеквартально	нет
Расчет и подготовка платежных поручений по НДС и налогу на прибыль, в т.ч. и окончательный расчет за год	нет	ежеквартально	нет
Подготовка и сдача в ИФНС декларации по ЕНВД*	нет	нет	ежеквартально
Расчет и подготовка платежных поручений	нет	нет	ежеквартально

по ЕНВД, в т.ч. и окончательный расчет за год			
Подготовка и сдача в ИФНС декларации по упрощенной системе налогообложения*	ежегодно	нет	нет
поручений по УСНО, в т.ч. и окончательный расчет за год			
Подготовка и сдача в ИФНС бухгалтерской отчетности (форма 1,2)*	ежегодно	ежегодно	ежегодно
Подача в ИФНС сведений о среднесписочной численности работников	ежегодно	ежегодно	ежегодно
Получение справки об отсутствии задолженности по налогам и сборам в ИФНС (в электр.виде)	ежегодно	ежегодно	ежегодно
Сверка по расчетам с бюджетом по начисленным и уплаченным налогам	ежеквартально	ежеквартально	ежеквартально
Подготовка и сдача в ИФНС декларации по земельному и транспортному налогу*	при необходимости ежегодно/ежеквартально	при необходимости ежегодно/ежеквартально	при необходимости ежегодно/ежеквартально
Расчет и подготовка платежных поручений по земельному и транспортному налогу	при необходимости ежегодно/ежеквартально	при необходимости ежегодно/ежеквартально	при необходимости ежегодно/ежеквартально
Подготовка и сдача в ИФНС декларации по налогу на имущество организаций*	при необходимости ежегодно/ежеквартально	при необходимости ежегодно/ежеквартально	нет
Расчет и подготовка платежных поручений по налогу на имущество организаций*	при необходимости ежегодно/ежеквартально	при необходимости ежегодно/ежеквартально	нет
Подготовка и сдача отчетов в ФСС (форма 4-ФСС-4). Расчет и подготовка платежных поручений по взносам за сотрудников*	ежеквартально	ежеквартально	ежеквартально
Отчет о страховом стаже в ПФР	ежегодно	ежегодно	ежегодно
Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М)	ежемесячно	ежемесячно	ежемесячно
Подготовка и сдача Расчета по страховым взносам в ИФНС. Расчет и подготовка платежных поручений по взносам за сотрудников*	ежеквартально	ежеквартально	ежеквартально

Расчет и подготовка платежных поручений по взносам ИП за себя.	ежеквартально	ежеквартально	ежеквартально
Сдача бухгалтерской отчетности в РОССТАТ	ежегодно/ по запросу	ежегодно/ по запросу	ежегодно/ по запросу
Подготовка и сдача отчетности в РАР	нет	нет	нет
<b>Расчет зарплаты и кадровый учет</b>			
Расчет заработной платы (ЗП) и формирование ведомости на выплату ЗП	ежемесячно	ежемесячно	ежемесячно
Подготовка кадровых документов (прием, увольнение, повышение оклада, отпуск, командировка)	при необходимости	при необходимости	при необходимости
Расчет больничных, отпускных, декретных, алиментов, командировочных, компенсаций, пособий, дивидендов и премий	ежемесячно	ежемесячно	ежемесячно
Подготовка документов для возмещения расходов из ФСС	по запросу	по запросу	по запросу
2-НДФЛ (справка 2-НДФЛ)	ежегодно	ежегодно	ежегодно
6-НДФЛ	ежеквартально	ежеквартально	ежеквартально
Отправка реестра сведений для выплаты пособий по временной нетрудоспособности в ФСС*, **	при необходимости	при необходимости	при необходимости
<b>Прочие услуги</b>			
Выполнение задач, созданных в Системе	по мере поступления	по мере поступления	по мере поступления
Консультации по бухгалтерскому учету в рамках деятельности обслуживаемой организации	по мере поступления	по мере поступления	по мере поступления
Консультации по оптимизации налоговой нагрузки	по мере необходимости	по мере необходимости	по мере необходимости

## Перечень первичной и иной документации, представляемой Заказчиком:

Наименование документа	Вид документа	Срок представления в адрес исполнителя
Устав	скан/фото	В течение 5 (Пяти) рабочих дней после заключения договора
Реквизиты всех открытых счетов в банках: БИК, № р/с	любой читаемый формат(*.doc/*.xls/*.pdf/*.jpg)	
Последние сданные отчеты и декларации в ИФНС	скан/фото	
Последние сданные отчеты в ПФР	скан/фото	
Последние сданные отчеты в ФСС	скан/фото	
Последние сданные отчеты в органы государственной статистики	скан/фото	
Сводная Оборотно-сальдовая ведомость по счетам бухгалтерского учета на 1 число месяца начала учета у Исполнителя	любой читаемый формат(*.doc/*.xls/*.pdf/*.jpg)	
Уведомление о размере страховых взносов	скан/фото	
Данные по сотрудникам (паспорт: 1 и 2 страницы, оклад, ИНН, СНИЛС) или личные карточки сотрудников по форме Т-1	скан/фото	
Штатное расписание, действующее на 1 число месяца начала учета у Исполнителя	скан/фото	
Выписка по р/сч, в/сч	в *.txt формате + любой читаемый формат (*.doc/*.xls/*.pdf/*.jpg)	ежемесячно, не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным
Документы по поступлению товара/услуг (товарная накладная, акт, счет-фактура, авансовый отчет)	скан/фото/ +в виде электронных документов в Контур-Бухгалтерия, 1С бухгалтерия	ежемесячно, не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным
Документы по реализации товара/услуг (товарная накладная, акт, счет-фактура)	скан/фото/в виде электронных документов в Контур-Бухгалтерии, 1С бухгалтерия	ежемесячно, не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным
Данные по найму, увольнению, переводу, отпускам сотрудников	скан/фото	Не позднее 3-х дней до даты наступления соответствующего события
Данные по больничным, декретным	скан/фото	Не позднее 3-х дней до даты наступления соответствующего события
Данные об изменении персональных данных сотрудников	скан/фото	Не позднее 3-х дней до даты наступления соответствующего события
Данные, запрашиваемые исполнителем	скан/фото	В течение трех дней с момента запроса
Данные, запрашиваемые исполнителем в срочном режиме для сдачи отчетности с пометкой «Срочно»	скан/фото	В течение 24 часов с момента запроса

## ТАРИФЫ НА УСЛУГИ

## Тарифы для всех регионов

Тарифный план/Количество операций в месяц	Стоимость в месяц, в руб., в зависимости от режима налогообложения		
	УСН (6%)	УСН (15%)	ОСНО
до 30 (включительно)	5 200	5 800	7 000
до 50 (включительно)	7 200	8 400	10 000
до 75 (включительно)	9 500	11 020	13 110
до 100 (включительно)	11 340	13 320	15 660
до 125 (включительно)	12 920	15 300	18 020
до 150 (включительно)	15 300	18 020	21 250
до 175 (включительно)	17 510	20 740	24 480
до 200 (включительно)	19 890	23 460	27 540
до 250 (включительно)	24 245	28 730	33 770
до 300 (включительно)	28 600	34 000	40 000
Свыше 300	По согласованию		

## Примечание

1. Под организацией в данном прайс-листе понимается индивидуальный предприниматель или юридическое лицо.
2. Под одной операцией понимается обработка одного первичного документа, формирующего проводки. Документы для оформления ежемесячной платы за бухгалтерское обслуживание в расчет не принимаются. Расчет заработной платы на одного сотрудника приравнивается к трем операциям. Директор юридического лица в число сотрудников не включается и на количество операций не влияет. Документы по выплате заработной платы, налогов и взносов учитываются в количестве операций на общих основаниях, как документы, формирующие проводки.
3. При учете операций применяются понижающие коэффициенты:
  - 1) Коэффициенты в зависимости от создателя документа. Для документов, созданных заказчиком, применяется коэффициент 0,5. Для документов, созданных исполнителем, применяется коэффициент 1. К документам, загруженным из банковской выписки всегда применяется коэффициент 1, вне зависимости от создателя.
  - 2) Коэффициенты в зависимости от типа операции. Операции по документу «Банковский ордер» с типом операции «Снятие денег за банковские услуги» учитываются с коэффициентом 0,25.
  - 3) Систематическая невозможность предоставлять банковскую выписку в формате txt для загрузки является поводом для повышения цены пропорционально объему документов в выписке
4. Оплата услуг бухгалтерского сопровождения производится каждый месяц авансовым платежом, исходя из количества операций, проводимых в месяц. Неиспользованное количество операций на следующий месяц не переносится.
5. Стоимость услуг бухгалтерского обслуживания указана за 1 (одну) организацию и варьируется в зависимости от региона, в котором зарегистрирована организация.
6. Смена тарифного плана услуг бухгалтерского обслуживания производится при оплате следующего месяца и в том случае, если у организации сокращается или увеличивается количество проводимых в месяц операций. При этом учитывается максимальное количество операций за 2 последних месяца. При превышении лимита по текущему

тарифному плану не более чем на 5 операций для всех остальных тарифных планов переход на следующий тарифный план не осуществляется.

7. Услуги восстановления бухгалтерского учета оплачиваются с начала года (или даты регистрации организации, если она приходится на этот же год) по месяц подключения организации включительно. Стоимость услуг восстановления бухгалтерского учета определяется индивидуально.
8. Услуги восстановления бухгалтерского учета оплачиваются в следующих случаях:
  - с даты регистрации организации – в случае, если она приходится на текущий год;
  - с начала текущего года – в случае, если сдана вся отчетность за предыдущий год;
  - с начала предыдущего года – в случае, если не сдана отчетность за предыдущий год.

**Дополнительные правила бухгалтерского обслуживания, находящихся на тарифе “Нулевой (без операций)”**

1. Для организаций и индивидуальных предпринимателей, не ведущих деятельность, разработан тарифный план «Нулевой»:

Система налогообложения	Сдача нулевой отчетности (годовое обслуживание), руб.
<b>Для всех регионов</b>	
УСН, ЕНВД, Патент	8 000
ОСНО	10 000

2. Тарифный план нулевой может применяться, если у Заказчика не было операций по расчетному счету в течение отчетного периода;
3. Заказчик передает Исполнителю сертификат ключа электронной подписи для проставления на отчетности, выпущенный в установленном действующем законодательством порядке;
4. Исполнитель вправе накладывать электронную подпись Заказчика, на сформированную отчетность, для ее последующей передачи в Контролирующие органы, на отправляемые и получаемые документы из Контролирующих органов;
5. В тарифный план “Нулевой” не включаются бухгалтерские консультации. Если Заказчику требуется бухгалтерская консультация, она оплачивается отдельно по согласованию с Исполнителем;
6. Ответы на требования контролирующих органов оплачиваются отдельно из расчета 1000 рублей за ответ на одно требование;
7. В тарифный план “Нулевой” не включается работа в сервисе Контур.Бухгалтерия или 1С Бухгалтерия.



Дополнительные услуги, которые оказывает Исполнитель Услуг вне рамок Договора  
(оплачиваются отдельно)

### Кадровое делопроизводство и расчет заработной платы

Кадровое оформление сотрудника (типовой трудовой договор, приказ о приеме, личная карточка, согласие на обработку персональных данных, приказ об увольнении) — комплект	1 000 руб / чел
Кадровое оформление Иностранного гражданина (типовой трудовой договор, приказ о приеме, личная карточка, согласие на обработку персональных данных, приказ об увольнении, оформление уведомлений о приеме иностранных граждан для предоставления в УФМС) — комплект	2 000 руб / чел
Заполнение формы уведомления о заключении трудового договора с иностранным работником	1 500 руб / чел
Формирование документов предприятия по кадровому учету (приказы, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положение по охране труда, положение об оплате труда и т. д.)	3 000 руб / чел
Штатное расписание	1 000 руб / чел
Правила внутреннего трудового распорядка	1 000 руб / чел
Изменение в правилах внутреннего трудового распорядка	1 000 руб / чел
Должностная инструкция	1 000 руб / чел
Положение об оплате труда	1 000 руб / чел
Ведение кадрового учета (1 человек)	1 000 руб / чел
Восстановление кадрового учета	3 000 руб / чел
Расчет заработной платы до 5-х сотрудников	2 500 руб / чел
Расчет заработной платы сотрудников сверх тарифного плана	500 руб / чел
Расчет заработной платы сложный (ночные, вредность, компенсации, иностранцы)	750 руб / чел
Стоимость промежуточного расчета для сотрудника сверх тарифного плана	800 руб / чел

### Постановка и восстановление бухгалтерского учета

Постановка бухгалтерского и налогового учета на базе 1С	4 000 руб
Проверка бухгалтерского учета	от 7 000 руб / мес
Восстановление бухгалтерского учета	от 70% ежемесячного обслуживания за каждый месяц восстановления
Восстановление первичных документов	200 руб / документ

Восстановление отчетности и сдача уточненных деклараций	от 3 000 руб / квартал / декларация
---	-------------------------------------

### Дополнительные бухгалтерские услуги

Экспресс-аудит бухгалтерского учета (краткая обзорная проверка соответствия бухгалтерского и налогового учета с кратким отчетом)	10 000 руб / год
Налоговый аудит (углубленная оценка налоговых рисков для руководства компании. В результате передается подробный отчет о нарушениях и спорных моментах в налогообложении фирмы Заказчика)	от 30 000 руб / год
Составление стандартной учетной политики для целей налогового и бухгалтерского учета и рабочего плана счетов	3 000 руб / комплект
Разработка учетной политики для целей налогового и бухгалтерского учета и рабочего плана счетов индивидуально под предприятие	3 500 руб / комплект
Составление индивидуального налогового календаря	от 1 500 руб / год
<b>Сдача отчетности в ИФНС:</b>	
Электронная сдача отчетности	7 000 руб / год
Через почтовое отделение	500 руб / отчет
<b>Подготовка документов по требованию налоговой инспекции для камеральной проверки:</b>	
— до 20 документов	1 500 руб
— до 40 документов	3 000 руб
— до 60 документов и более	5 000 руб
Составление письма в ИФНС	500 руб
Прохождение сверки и получение справки из ИФНС, ПФР, ФСС об отсутствии задолженности	3 000 руб / фонд
Подтверждение вида деятельности в ФСС	1 000 руб
Получение страхового свидетельства СНИЛС на сотрудника	1 000 руб / чел
Подготовка документов для возмещения расходов за счет средств ФСС (больничный, декретные и т.п.)	2 000 руб
<b>Ведение операций в системе «Клиент-банк» по расчетному счету клиента:</b>	
до 20 обрабатываемых документов в месяц	2 000 руб
до 60 обрабатываемых документов в месяц	4 000 руб
до 100 обрабатываемых документов в месяц	7 000 руб
<b>Подготовка документов:</b>	
Платежное поручение в рублях	150 руб / шт

Приходные и расходные кассовые ордера	150 руб / шт
Авансовый отчет с приложением до 5 документов	200 руб / шт
Авансовый отчет по командировке (Россия) с приложением до 5 документов	500 руб / шт
Счет на оплату (до 10 номенклатурных позиций)	150 руб / шт
Товарная накладная (до 10 номенклатурных позиций)	150 руб / шт
Счет-фактура	150 руб / шт
Сбор документов от контрагентов	300 руб / шт
Сверка с контрагентом	300 руб / 1 контрагент
Посещение офиса (до 6 часов)	6 000 руб / визит
Канцелярский сбор	от 500 руб / квартал

### Юридические услуги

Подготовка документов для регистрации ООО	5 000 руб
Подготовка документов для регистрации ИП	2 000 руб
Подготовка заявления на получение патента	3 000 руб
Внесение изменений в ЕГРИП	1 000 руб
Внесение изменений в ЕГРЮЛ (подготовка нотариального заявления, консультация, курьерские услуги): изменение юридического адреса, смена руководителя, изменение ОКВЭД организации, другие изменения в гос.реестре	5 000 руб
Изменение ОКВЭД без изменений, вносимых в Устав — основной вид деятельности в ИФНС (заполнение форм документов для подачи), без подачи в ИФНС	3 000 руб
Подбор кодов ОКВЭД	1 000 руб
Разработка типовых форм договоров	3 000 руб
Разработка нетипового договора	от 5 000 руб
Разработка локальных нормативно-правовых актов компании	5 000 руб

### Консультации

Устные	3 000 руб / час
Письменные, с подбором нормативной документации	2 000 руб / вопрос