



Консалтинговый центр

ЭКСПЕРТ

Договор на оказание услуг

г. Санкт-Петербург

Редакция от «17» декабря 2020г.

Настоящее публичное предложение (оферта) Общества с ограниченной ответственностью «Компания ЭКСПЕРТ», зарегистрировано в МИФНС России №15 по Санкт-Петербургу 24.09.2015 года за ОГРН:1157847325393, ИНН:7839043939 (далее – «Исполнитель»), размещенное на официальном сайте в сети Интернет по адресу: www.bcsexpert.ru, адресовано неограниченному числу юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и является офертой на заключение договора, согласно которому Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказывать консультационные услуги по вопросам ведения бухгалтерского и налогового учёта и составлению бухгалтерской и налоговой отчётности предприятия Заказчика (далее - «Договор») на условиях, предусмотренных в настоящем публичном предложении, а Заказчик обязуется принимать и оплачивать услуги Исполнителя в соответствии с условиями Договора.

Договор считается заключенным после наступления одного из следующих событий:

- а. Оплата счета за услуги, выставленного Исполнителем в сроки, указанные в нём.
- б. Подписание Протокола согласования договорной цены, видом и объема оказываемых услуг.

Лицо, принявшее условия оферты, именуется в дальнейшем – «Заказчик», а совместно с Исполнителем – «Стороны».

В случае изменения Договора в одностороннем порядке по инициативе Исполнителя, таковые вступают в силу с момента их опубликования на сайте Исполнителя. В этом случае Заказчик вправе в течении 30 календарных дней с даты получения соответствующего уведомления о внесенных изменениях заявить свои мотивированные возражения по новым условиям Договора.

Заказчику обеспечивается доступ к актуальной редакции Договора на официальном сайте Исполнителя по следующему адресу в сети Интернет: www.bcsexpert.ru. Уведомление о новой редакции Договора отправляется в электронном виде на адрес электронной почты, указанный Заказчиком и считается Сторонами надлежащим извещением. В случае не получения и/или не прочтения электронного извещения, Заказчик самостоятельно несет риск неблагоприятных последствий, если таковые возможны.

Терминология

Для целей настоящего договора и приложений к нему используются следующие термины:

Бухгалтерский учет - это упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

Налоговый учет - система обобщения информации для определения налоговой базы по налогам на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации.

Хозяйственная операция - факт изменения текущего состояния средств (денежных, товароматериальных ценностей, прочего имущества, дебиторской или кредиторской задолженности, обязательств, гарантий, источников образования средств Заказчика), как собственных, так и не принадлежащих, но подлежащих учету у Заказчиков в соответствии с законодательством РФ.

Первичные документы - толкование термина в настоящем договоре аналогично толкованию в Законе «О бухгалтерском учете», в том числе счета-фактуры, УПД, накладные, акты выполненных работ, кассовые чеки контрагентов; банковские выписки, заключённые и использованные договора купли-продажи, поставок и услуг, первичные документы по кассе, первичные документы для формирования авансовых отчётов, первичные документы по заработной плате, трудовые приказы и договора, вновь изданные или заключённые ранее, первичные документы по приобретённым основным средствам, первичные документы по приобретению материалов; кроме этого: правоустанавливающие и административно - распорядительные документы. При подсчёте количества обрабатываемых первичных документов, каждые пять позиций документа учитываются, как отдельный документ.

Регистры бухгалтерского учета - толкование термина в настоящем договоре аналогично толкованию в Законе «О бухгалтерском учете».

Бухгалтерская отчетность - включает в себя данные, необходимые для формирования достоверного и полного представления о финансовом положении организации, финансовых результатах ее деятельности и изменениях в ее финансовом положении.

Экспертиза документа - исследование документа на соответствие требованиям к порядку их оформления и законности хозяйственной операции, отраженной в нем. Предварительный анализ возможных последствий при осуществлении данной операции.

Бухгалтерская проводка первичного документа - отражение хозяйственных операций, зафиксированных в нем, в регистрах бухгалтерского учета.

Сверка - выявление реального состояния наличия имущества, дебиторской или кредиторской задолженности на конкретную дату путем получения информации об их состоянии от противоположной стороны и внесудебное урегулирование спора, возникшего по данному вопросу.

Постановка бухгалтерского учета – разработка рекомендаций по организации бухгалтерского и налогового учета, включающих в себя:

- учетную политику Заказчика;
- формы первичных документов, применяемых на предприятии и сроки их составления и представления;
- схему документооборота Заказчика;
- выявление центров ответственности, т.е. должностных лиц, отвечающих за сохранность и рациональное использование денежных и товароматериальных ценностей, а также за правильность оформления и своевременное предоставление первичных документов Исполнителю.

Документы, содержащие коммерческую тайну - толкование термина в настоящем договоре аналогично толкованию в Законе «О бухгалтерском учете».

Отчетный период - квартал.

В случае если значение терминов настоящего договора не совпадает с отраженным в правовых актах значением или толкованием тех же терминов, для целей настоящего договора применяется вышеприведенные значения терминов.

1. Права и обязанности Исполнителя

- 1.1. Исполнитель обязан вести бухгалтерский и налоговый учёт на основании первичных бухгалтерских документов Заказчика и согласно Приложению №1 (далее – Регламенту). Предоставленные документы должны содержать корректные данные, так как у Исполнителя отсутствует объективная возможность и обязанность по проверке достоверности указанных данных. Исполнитель оказывает услуги на основании предоставленных документов, без внесения в них каких либо правок независимо от того предоставлены они в электронном виде или на бумажном носителе. Исполнитель не несет ответственности за ошибки, возникшие вследствие использования документов Заказчика содержащих ошибки.
- 1.2. Исполнитель обязан вести регистры бухгалтерского и налогового учёта предприятия Заказчика в программном комплексе 1С. По договоренности с Заказчиком, Исполнитель предоставляет Заказчику доступ в программный комплекс 1С расположенный на сервере Исполнителя с возможностью самостоятельного формирования первичных документов. В этом случае, Исполнитель также снимает с себя обязанность по проверке на предмет достоверности сведений в указанных документах и оказывает услуги по бухгалтерскому обслуживанию исключительно на основании данных самостоятельно сформированных Заказчиком, без внесения каких либо изменений и дополнений. Исполнитель не несет ответственности за любые негативные последствия, возникшие у Заказчика вследствие некорректной (ошибочной) информации указанной Заказчиком в электронных документах в базе 1С или сформированных Исполнителем на ее основе документах.
- 1.3. Исполнитель обязан архивировать все первичные документы в архивные папки определённой структуры в хронологическом порядке.
- 1.4. Исполнитель обязан составить и предоставить на подпись Заказчику бухгалтерскую и налоговую отчётность по формам, предусмотренным действующим законодательством РФ, не позднее, чем за 3 рабочих дня до крайнего срока предоставления бухгалтерской и налоговой отчётности в налоговые и другие государственные органы, предусмотренного законодательством РФ (необходимым условием является выполнение Заказчиком обязанностей согласно разделу 2 Договора).
- 1.5. Исполнитель обязан представить бухгалтерскую и налоговую отчётности Заказчика в ИФНС РФ и внебюджетные фонды в сроки, установленные действующим законодательством.
- 1.6. Исполнитель обязан по факсу или электронной почте согласованной сторонами передать Заказчику информацию необходимую для расчётов по налогам и сборам не позднее срока осуществления таких платежей.
- 1.7. Исполнитель обязуется давать необходимые Заказчику разъяснения относительно всей проделанной Исполнителем работы, в том числе относительно ведения бухгалтерского и налогового учёта, составления отчётности.
- 1.8. Исполнитель обязуется представлять по желанию Заказчика отчёты о проделанной работе в виде стандартных отчётов, сформированных в программном комплексе 1С.

- 1.9. Исполнитель обязуется оказывать устные консультации Заказчику по вопросам бухгалтерского и налогового законодательства РФ.
- 1.10. Исполнитель обязан выполнять требования уполномоченных представителей Заказчика, имеющих право давать указания и распоряжения по вопросам ведения бухгалтерского и налогового учёта в пределах их компетенции согласно Регламенту.
- 1.11. Исполнитель обязан оказывать услуги, руководствуясь интересами Заказчика и нормами законодательства, действующего на территории РФ.
- 1.12. Исполнитель обязан не разглашать полученную в ходе оказания услуг информацию о деятельности Заказчика, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.
- 1.13. Исполнитель обязан обеспечить сохранность первичных учётных документов Заказчика (при условии передачи по описи), в том числе в течение 2-х недель после прекращения Договора.
- 1.14. Исполнитель приостанавливает оказание услуг при нарушении Заказчиком раздела 2 Договора.
- 1.15. Исполнитель вправе привлекать третьих лиц для исполнения обязательств по Договору, а также оказывать дополнительные услуги, стоимость которых определяется на основании Тарифов Исполнителя.
- 1.16. Исполнитель вправе потребовать от Заказчика дать письменное распоряжение осуществить бухгалтерскую проводку представленного Заказчиком первичного документа.
- 1.17. Исполнитель по настоящему договору оказывает услуги на территории Санкт-Петербурга. Услуги за пределами Санкт-Петербурга оплачиваются отдельно с учётом повышающего коэффициента установленного Исполнителем.

2. Права и обязанности Заказчика

- 2.1. Заказчик обязан своевременно и полностью оплатить услуги, предоставляемые Исполнителем по Договору, как это предусмотрено в разделе 6 Договора.
- 2.2. Заказчик обязан не позднее 5 дней с начала действия Договора передать Исполнителю копии всех необходимых документов для ведения бухгалтерского и налогового учёта, согласно Регламенту.
- 2.3. Заказчик обязан самостоятельно передать Исполнителю первичные документы бухгалтерского и налогового учёта за месяц, не позднее, чем до 5 числа последующего месяца по описям, составленным Заказчиком. При отсутствии описей Заказчик не вправе предъявлять претензии к Исполнителю по поводу отсутствия документов.
- 2.4. Заказчик обязан подписать и заверить печатью бухгалтерскую и налоговую отчётность, не позднее, чем за 1 рабочий день до истечения срока её представления в налоговые и иные государственные органы.
- 2.5. Заказчик обязан по запросу Исполнителя разъяснять возникающие вопросы по совершенным Заказчиком хозяйственным операциям и соблюдать требования законодательства РФ по оформлению первичных бухгалтерских документов и своевременно передавать их Исполнителю.
- 2.6. Исполнитель публикует изменения в тарифах и правилах обслуживания на сайте bsexpert.ru. Заказчик самостоятельно следит за изменениями в тарифах и правилах обслуживания.

3. Ответственность Исполнителя

- 3.1. Все санкции налоговых органов (штрафы и пени), возникшие в результате профессиональных ошибок Исполнителя, допущенных при оказании Услуг, компенсируются Заказчику в размере, не превышающем стоимости работ по Договору за квартал.
- 3.2. Исполнитель вправе требовать обжалования решения налоговых органов Заказчиком в суде (в том числе апелляционной и кассационной инстанций) в случае необоснованного по мнению Исполнителя привлечения Заказчика к налоговой или административной ответственности с подтверждением убытков вступившим в силу законным решением арбитражного суда.
- 3.3. Исполнитель не несёт ответственности за убытки Заказчика, возникшие в результате ошибок, допущенных до даты заключения Договора, в результате следствий этих ошибок, а также в результате недостоверности или отсутствия первичных учётных документов переданных Исполнителю.
- 3.4. При сроке задержки первичных документов от десяти календарных дней Исполнитель не несет ответственности за возможные убытки Заказчика, связанные с неправильным расчетом налогооблагаемой базы для исчисления налогов и сборов, подлежащих уплате в бюджет по законодательству РФ, а также с нарушением сроков отчетности по месту представления.
- 3.5. Исполнитель не несёт ответственности за искажения, непредставление, нарушение сроков представления бухгалтерской и налоговой отчётности, нарушения сроков оплаты налогов и сборов, возникшие в результате приостановки оказания услуг при нарушении Заказчиком раздела 2 Договора, а также при восстановлении бухгалтерского и налогового учёта за прошлые периоды.
- 3.6. Исполнитель освобождается от ответственности за достоверность Отчетности, если Заказчик передал Исполнителю первичные документы или другую информацию не в полном объеме или передал недостоверную информацию.

4. Ответственность Заказчика

- 4.1. Заказчик несёт ответственность за достоверность и полноту информации, отражённой в первичных и иных документах, передаваемых Исполнителю в течение всего срока обслуживания. Если в результате налоговой

- проверки обнаружится недостоверность первичного документа либо фиктивность контрагента Заказчика, подписавшего данный первичный документ, то ответственность за эти факты возлагается на Заказчика.
- 4.2. Документы за прошедший месяц, переданные Исполнителю после 5 числа следующего месяца считаются поданными с нарушением сроков, и работы по их обработке и подготовке отчетности на их основе выполняются, как срочные и оплачиваются согласно Тарифам с учетом срочности.
- 4.3. В случае, если Заказчик вводит первичные документы бухгалтерского учета в 1С Бухгалтерию (Торговлю и прочие программы учета) самостоятельно, то на него возлагается полная ответственность за достоверность отражения факта хозяйственной операции в бухгалтерском и налоговом учете.

5. Стоимость Услуг, порядок оплаты и сдачи-приёмки Услуг

- 5.1. Стоимость Услуг определяется в соответствии с Протоколом согласования договорной цены и Тарифам Исполнителя.
- 5.2. Тарифы размещены на сайте Исполнителя (www.bcsexpert.ru). Тарифы на следующий календарный месяц предоставляются Заказчику по его требованию.
- 5.3. Оплата производится в рублях, по безналичному расчёту, на основании настоящего Договора.
- 5.4. Первая оплата по Договору производится в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подписания Договора.
- 5.5. **Стоимость услуг согласно разделу 1 Протокола согласования договорной цены оплачивается в срок до 15 числа текущего месяца.** Дополнительные услуги оплачиваются в течение 3-х рабочих дней на основании счета выставленного Исполнителем. Услуги, для которых установлена ежеквартальная оплата, оплачиваются до 15 числа первого месяца квартала.
- 5.6. Заказчик до 10-го числа месяца, следующего за месяцем оказания услуг, обязан направить Исполнителю подписанный акт сдачи - приёмки услуг, либо письменный мотивированный отказ от приёмки Услуг, в котором должно быть указано, какие из актируемых услуг принимаются, а какие не принимаются и по каким причинам. В противном случае Услуги считаются принятыми Заказчиком в указанном акте объёме и подлежат оплате на условиях Договора.
- 5.7. В случае нарушения срока оплаты услуг Исполнителя, оказание услуг по договору приостанавливается с 01 числа месяца следующего за месяцем подлежащем оплате. Исполнитель вправе выставить пени в размере 1% за каждый день просрочки, начиная со дня, следующего за днём оплаты по день поступления денежных средств на счёт Исполнителя включительно. Пени рассчитываются от суммы задолженности Заказчика.
- 5.8. Если Заказчик произвёл платёж, сумма которого недостаточна для погашения денежного обязательства полностью, то в первую очередь погашается задолженность за наиболее ранний период.
- 5.9. Стоимость услуг за период, документы за который представлены с нарушением сроков согласно Регламенту увеличивается на 50%.
- 5.10. Исполнитель ежегодно производит корректировку стоимости услуг по настоящему Договору в соответствии с величиной коэффициента инфляции. Индексация производится 01 января. В случае изменений в законодательстве РФ, а также масштабной девальвации рубля, дата индексации может быть изменена решением Исполнителя.
- 5.11. Положения ст.317.1 ГК РФ к денежным обязательствам сторон в части начисления процентов на сумму долга за период пользования денежными средствами по соглашению сторон не применяются.
- 5.12. Подача исправительных и уточняющих деклараций, в связи с нарушением сроков согласно Регламенту и замене документов оплачиваются согласно Тарифам Исполнителя.
- 5.13. В случае уменьшения объёма хозяйственных операций Заказчик вправе потребовать пересчёта стоимости услуг по Договору. Пересчёт возможен за период не более чем за 2 (два) календарных месяца предшествующих месяцу обращения.

6. Услуги, оплачиваемые дополнительно, согласно тарифам и счетам

- 6.1. Возмещение расходов в Фонде социального страхования.
- 6.2. Возмещение затрат на электронную систему отчетности (ЭССО).
- 6.3. При оказании услуг Исполнителем, в объёме больше, чем согласовано сторонами в Приложении №2 к Договору, они подлежат оплате в соответствии с ценами и тарифами Исполнителя, размещенными на сайте Исполнителя www.bcsexpert.ru. Исполнитель выставляет счёт согласно объёму оказанной услуги и тарифам Исполнителя. Счёт подлежит оплате в течение 5 (пяти) рабочих дней, либо в тот же срок Заказчик представляет обоснованные возражения.
- 6.4. Если услуга оказана Исполнителем в объёме большем, чем согласовано сторонами в Приложении 2, Исполнитель вправе выставить счёт за указанные работы, за срок, не более чем, с начала календарного года.
- 6.5. Корректировка учёта и отчетности, а также урегулирование разногласий с ИФНС и фондами в случаях непредставления Заказчиком документов в установленные Договором сроки, представления некорректных документов (или данных из 1С Управление торговлей и других сторонних программ учёта), внесения изменений в документы, относящиеся к прошлым налоговым периодам, (в том числе изъятие и добавление документов) оплачивается дополнительно согласно тарифам Исполнителя.

7. Срок действия, расторжение и продление договора

- 7.1. Срок действия Договора со дня принятия оферты по 31 декабря текущего года. В случае если за 30 дней до окончания действия Договора, указанного в настоящем пункте, ни одна из сторон не уведомит другую о намерении расторгнуть Договор, действие Договора считается автоматически продлённым на следующий год.
- 7.2. Заказчик или Исполнитель в любое время по своему желанию может расторгнуть Договор, предварительно уведомив об этом другую сторону не позднее, чем за 30 календарных дней до даты расторжения Договора.
- 7.3. При нарушении срока оплаты по Договору более чем на 30 календарный дней Исполнитель имеет право в одностороннем порядке расторгнуть настоящий договор с уведомлением об этом Заказчика за три календарных дня. Исполнитель не несет ответственности за неблагоприятные для Заказчика последствия, связанные с приостановлением обслуживания Заказчика либо расторжением настоящего договора.
- 7.4. Расторжение Договора одной из сторон не освобождает стороны от удовлетворения взаимных претензий, наступивших до момента расторжения Договора, если иное не предусмотрено Договором.
- 7.5. В случае расторжения Договора в конце отчётного периода, а также до истечения сроков представления отчётности, обязанность по составлению и сдаче бухгалтерской и налоговой отчётности переходит к Заказчику.
- 7.6. Исполнитель составляет и сдаёт годовую отчётность в полном объёме при продлении действия Договора до конца первого квартала, следующего за отчётным годом. В случае расторжения договора ранее 31 марта года, следующего за отчётным годом, обязанность по составлению и сдаче бухгалтерской и налоговой отчётности передаётся от Исполнителя к Заказчику.
- 7.7. В случае расторжения Договора Исполнитель передаёт Заказчику, а Заказчик принимает все ранее полученные по описи документы, хранящиеся у Исполнителя. Все документы должны быть заархивированы в папках и зарегистрированы в бухгалтерской системе вплоть до даты окончания действия Договора. Исполнитель передаёт всю документацию Заказчика по описи. В случае если на дату расторжения договора Заказчик имеет задолженность по оплате услуг Исполнителя, последний в праве не передавать Заказчику документы связанные с оказанием услуг по настоящему договору (в том числе первичные документы, налоговые отчеты) до полной оплаты Заказчиком образовавшейся задолженности. Исполнитель оставляет за собой право удерживать указанные в настоящем пункте договора документы до даты полной оплаты Заказчиком задолженности и поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.
- 7.8. Все споры и разногласия между сторонами, которые могут возникнуть по Договору, если они не будут разрешены путём переговоров, передаются для разрешения в Арбитражный суд г. Санкт-Петербурга.
- 7.9. Во всем остальном, что не предусмотрено Договором, стороны руководствуются нормами действующего на территории РФ законодательства и соглашениями сторон.
- 7.10. Договор полностью понятен Сторонам и заменяет собой все предшествующие письменные и/или устные договорённости по настоящему вопросу.
- 7.11. Договор вступает в силу с момента акцепта его Заказчиком.
- 7.12. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.
- 7.13. Приложение №1 (Регламент оказания услуг), Тарифы (опубликованы на сайте www.bcexpert.ru) и Приложение №2 (Протокол согласования договорной цены, видов и объёма услуг оказываемых в рамках договора) являются неотъемлемыми частями Договора.
- 7.14. В случае изменения контактного телефона, реквизитов, состава исполнительного органа (Генерального директора, Директора, Председателя правления, Управляющей компании) и/или представителей Заказчика, паспортных данных Заказчика или Исполнительного органа Заказчика, последний обязан незамедлительно, в срок не превышающий 3-х рабочих дней, известить об этом Исполнителя в письменном виде заверенном подписью и печатью. В противном случае с Исполнителя снимается ответственность за все негативные последствия, возникшие по вине несвоевременно предоставленной информации Заказчиком.

8. Реквизиты Исполнителя

Общество с ограниченной ответственностью «Компания ЭКСПЕРТ»

196086, Город Санкт-Петербург, улица Киевская, дом 6, корпус 1, оф.206

ОКПО:27464905, ОГРН:1157847325393, ИНН:7839043939

ОКАТО:40262000000, ОКТМО:40305000000, ОКФС:16, ОКОПФ:12300

Р/сч: 40702810603000004689

В филиале «Северная столица» АО «Райффайзенбанк» в г. Санкт-Петербурге

Корр./сч. 30101810100000000723

БИК: 044030723

Тел. (812) 325-09-31; (812) 325-66-81; (812) 325-09-57; admin@bcexpert.ru

РЕГЛАМЕНТ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

Услуги оказываются согласно РЕГЛАМЕНТУ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ (далее – «Регламент»).

А. ДОКУМЕНТЫ ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАКАЗЧИКОМ ИСПОЛНИТЕЛЮ

1. Документы, представляемые при заключении договора на бухгалтерское обслуживание (копии):

1.1. Учредительные документы, фонды, банк

- Устав копия.
- Акт приёма-передачи имущества в Уставный капитал.
- Свидетельство о постановке на налоговый учёт копия.
- Свидетельство о государственной регистрации копия, или лист записи, для предприятий зарегистрированных после 31.12.2016.
- Уведомление Росстата.
- Извещение о регистрации в качестве страхователя в ФСС.
- Уведомление о размере взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- Извещение о регистрации в территориальном органе Пенсионного фонда РФ.
- Свидетельство о регистрации в Территориальном фонде обязательного медицинского страхования (для предприятий зарегистрированных до 01.01.2011).
- Свидетельство о регистрации в Федеральном фонде обязательного медицинского страхования (для предприятий зарегистрированных до 01.01.2011).
- Договоры на банковское обслуживание.
- Сведения о фактическом адресе, телефоне, электронной почте организации.
- Выписка из ЕГРЮЛ.
- Приказ о назначении ген. директора.
- Приказ о назначении главного бухгалтера.
- Сведения об открытии расчётных счетов.

1.2. Документы регулирующие деятельность организации

- Уведомление о возможности применения упрощённой системы налогообложения.
- Лицензии на осуществление видов деятельности.
- Учётная политика для целей бухгалтерского учёта.
- Учётная политика для целей налогового учёта.

1.3. Документы по всем сотрудникам работающим (работавшим) в организации с начала календарного года

- Паспорт: все заполненные листы.
- Сведения об адресе фактического проживания, телефон.
- Свидетельство о постановке на учёт физического лица в налоговом органе на территории РФ (ИНН).
- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.
- Свидетельства о заключении/расторжении брака.
- Свидетельства о рождении детей.
- Трудовая книжка.

1.4. Кадровые документы

- Штатное расписание.
- Список сотрудников с указанием должностей и окладов.

1.5. Отчётность и данные бухгалтерского учёта

- Расшифровка остатков бухгалтерского баланса на последнюю отчётную дату.
- Отчётность, сданная в текущем календарном году:
 - расчёт по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату социального обеспечения;
 - расчёт по страховым взносам
 - расчёт сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6НДФЛ);
 - сведения о застрахованных лицах по форме СЗВ-М;

- налоговая декларация по налогу на прибыль организаций;
- декларация или налоговый расчёт по авансовому платежу по налогу на имущество организаций;
- налоговая декларация по НДС;
- налоговая декларация по налогу, уплачиваемой в связи с применением упрощённой системы налогообложения;
- налоговая декларация по единому налогу на вменённый доход для отдельных видов деятельности;
- формы бухгалтерской отчётности (бухгалтерский баланс Ф1, отчёт о прибылях и убытках Ф2 и др.);
- индивидуальные сведения по обязательному пенсионному страхованию;
- индивидуальные сведения о доходах физ. лиц (2НДФЛ).

2. Документы, представляемые в сроки установленные пунктом 2.3 Договора

2.1. Первичные учётные документы и иная информация для ведения учёта:

- договоры с поставщиками, акты выполненных работ, накладные, счета-фактуры
- договоры с заказчиками, акты выполненных работ накладные, счета-фактуры
- другие виды заключённых договоров: аренды, комиссии, агентские, займа и т.д.
- отчёты комиссионера
- приказы по кадрам, штатному расписанию, листки временной нетрудоспособности
- выписки с расчётных и валютных счетов, платёжные поручения, ордера, квитанции
- кассовые документы (приходные и расходные ордера, платёжные ведомости, чеки ККТ)
- документы для формирования авансовых отчётов: кассовые и товарные чеки, др. документы
- прочие документы, касающиеся осуществления хозяйственной деятельности.

2.2. Документы могут быть представлены в оригиналах и копиях. В случае полного отсутствия подписей (в том числе копии) Заказчик (или Доверенное лицо) заверяет документ с отметкой «Провести» либо с указанием принять к учёту в электронном письме Заказчика.

2.3. Заказчик несёт ответственность за оформление и соответствие первичных документов законодательству РФ.

Б. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАКАЗЧИКА

Исполнитель формирует документы средствами 1С Бухгалтерия. Подготовка иных документов (сметы, калькуляции, акты КС-2, справки о стоимости работ КС-3 и т.д.) не предусмотренных программой бухгалтерского учёта 1С Бухгалтерия не входит в обязанности Исполнителя. Указанная услуга может быть оказана Заказчику в соответствии с Тарифами Исполнителя, на основе отдельного соглашения.

Производство:

- Документы на отгрузку готовой продукции формируются после представления калькуляции и поступления материалов согласно калькуляции;

Оптовая и розничная торговля:

- Документы на отгрузку формируются после представления накладных на поступление товаров для перепродажи;

В. УСТНЫЕ КОНСУЛЬТАЦИИ

Стоимость Услуг по Договору предусматривает устные консультации по вопросам оформления документов Заказчика, расчёту налогов по операциям осуществлённых Заказчиком, бухгалтерских проводок операций Заказчика.

Общая длительность устных консультаций составляет 1 час в месяц. Если консультации проведены за меньшее время, остаток на последующие месяцы не переносится.

Устные консультации сверх указанного времени, а также по иным вопросам оплачиваются Заказчиком согласно Тарифам Исполнителя.

Г. ГРАФИК МЕРОПРИЯТИЙ

Срок	Разовые мероприятия
5 дней с начала действия Договора	Заказчик передаёт Исполнителю копии всех необходимых документов для ведения бухгалтерского и налогового учёта, согласно Приложению №1.
5 дней с начала действия Договора	Первая оплата по Договору согласно Приложению 2 Договора.
Число месяца	Ежемесячные мероприятия
10	Предоставление документов Заказчиком за период 1-30 (31) число предыдущего

	месяца
10	Внесение информации в базу Заказчиком.
10	Выставление Исполнителем Акта за предыдущий месяц.
10	Утверждение Акта Заказчиком.
10	Выставление Исполнителем счёта за объём услуг, сверх согласованного сторонами.
15	Оплата Заказчиком услуг Исполнителя.
15	Оплата счёта Заказчиком за услуги Исполнителя сверх согласованного объёма.

Число месяца	Ежеквартальные мероприятия
За 3 рабочих дня до крайнего срока представления бухгалтерской и налоговой отчётности	Исполнитель предоставляет на подпись Заказчику бухгалтерскую и налоговую отчётность. (В случае электронной отчётности – по требованию Заказчика).
За 1 рабочий день до крайнего срока представления бухгалтерской и налоговой отчётности	Отчётность подписывается Генеральным директором Заказчика (или уполномоченным по доверенности представителем Заказчика) и заверяется печатью Заказчика.
Не позднее срока осуществления платежей.	Исполнитель передаёт по электронной почте Заказчику информацию необходимую для расчётов по налогам и сборам.
После оплаты налогов, сборов и обязательных платежей	Исполнитель проводит сверку по налогам, сборам и обязательным платежам при наличии подключенного электронного документооборота (ЭССО)

Д. ПРИЕМ РАСПОРЯЖЕНИЙ ЗАКАЗЧИКА

Заказчик вправе давать распоряжения Исполнителю следующим образом:

- по электронной почте; телефонограммой.

Е. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

В обязанности Исполнителя не входит:

- постановка на учёт предприятия (подразделений предприятия) Заказчика в ИФНС, Петростат, внебюджетные фонды и аналогичные организации;
- уведомление регистрирующего органа об изменениях, в том числе адреса и паспортных данных;
- мониторинг изменений указанных сведений;
- правовая оценка деятельности Заказчика;
- анализ необходимости лицензирования деятельности Заказчика;
- хранение первичных документов Заказчика в случае, если их объём требует значительных мест для хранения.

Указанные услуги могут быть оказаны Заказчику в соответствии с Тарифами Исполнителя, на основе отдельного соглашения.