

## Форма договора об оказании услуг, заключаемого между Партнером и Клиентом

### НАЧАЛО ФОРМЫ

---

Договор об оказании бухгалтерских услуг № \_\_\_\_\_

г. Москва

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Центр Обслуживания Бизнеса», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице генерального директора Ермолова Алексея Викторовича действующего на основании Устава, с одной стороны, и ИП \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий договор об оказании бухгалтерских услуг (далее - Договор) о нижеследующем.

#### 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**1.1.** Заказчик – занимающийся пассажирскими перевозками индивидуальный предприниматель (ИП), не имеющий сотрудников и использующий один из следующих налоговых режимов: ЕНВД, патент, УСН доходы 6%, и заинтересованный в предоставляемой услуге.

**1.2.** Агент – ЗАО «Деловая среда», способствующее заключению Исполнителем с Заказчиками договоров на оказание услуг, а также предоставляющее Заказчикам доступ к информационной системе Клиентский Кабинет.

**1.3.** Клиентский Кабинет – используемая Заказчиком, Исполнителем и Агентом информационная система, предназначенная для обеспечения взаимодействия и обмена информацией между Исполнителем, Агентом и Заказчиком, а именно дающая возможность Заказчику предоставить информацию о финансовых и хозяйственных операциях, а использовать эту информацию для формирования налоговой отчетности для Исполнителю и Агенту использовать эту информацию для формирования налоговой отчетности для Заказчика. Информационная система расположена в сети Интернет по адресу [www.legko.li](http://www.legko.li).

**1.4.** Ответственный менеджер (Консьерж) – сотрудник Агента, который осуществляет взаимодействие с Заказчиком в рамках Клиентского Кабинета, в частности, запрашивает у Заказчика бухгалтерские и иные документы, необходимые для составления регулярной отчетности, и передает документы Исполнителю. При этом информация о перечне необходимых документов предоставляется Исполнителем Заказчику в порядке и сроки, установленные в Приложениях №№ 1, 2 к настоящему Договору.

**1.5.** Курьерская служба – партнерская компания, заключившая договор с Агентом и оказывающая услуги по приему и доставке оригиналов документов, перечисленных в Приложении № 2 к настоящему Договору, от Заказчика Агенту.

**1.6.** Тариф «ТАКСИСТ квартал» - тарифный план, в рамках которого Заказчик получает услугу по ведению учета и составлению налоговой отчетности за один квартал календарного года.

**1.7.** Тариф «ТАКСИСТ год» - тарифный план, в рамках которого Заказчик получает услугу по ведению учета и составлению налоговой отчетности за календарный год.

## **2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

**2.1.**Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства оказывать Заказчику бухгалтерские услуги (далее – Услуги) в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором. Перечень оказываемых Исполнителем Услуг указан в Приложении № 1 к настоящему Договору («Перечень оказываемых Исполнителем Услуг в рамках Договора»).

**2.2.**Обмен документами в рамках настоящего Договора, в том числе первичными документами Заказчика, необходимыми для оказания Исполнителем Услуг, осуществляется Сторонами через Клиентский Кабинет, а также по почте и с помощью курьерских служб.

**2.3.**Для подписания подготовленных Исполнителем в рамках оказания Услуг деклараций и форм отчетности в налоговый орган, а также органы статистики (Росстат) Заказчику необходимо получение электронной подписи (далее - ЭП). ЭП изготавливается Удостоверяющим центром, входящим в Сеть доверенных удостоверяющих центров Закрытого акционерного общества «Производственная фирма «СКБ Контур». При подписании настоящего Договора Заказчик предоставляет необходимые для изготовления указанного сертификата документы, перечисленные в пункте 3.3.2 настоящего Договора.

**2.4.**Услуги по формированию учетной политики Заказчика в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Заказчика, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости, не являются предметом настоящего Договора и могут быть оказаны Исполнителем Заказчику как дополнительные услуги.

**2.5.**Исполнитель начнет оказывать Услуги и нести за это ответственность с момента осуществления Заказчиком полной предоплаты по выбранному тарифу в пользу Агента.

**2.6.**Исполнитель начинает подготовку налоговой отчетности для Заказчика только после получения оригиналов подписанного Заказчиком Договора и Доверенностей (формы доверенностей согласованы Сторонами в Приложениях №№ 6, 7 к настоящему Договору). Порядок и сроки предоставления Заказчиком подписанной версии Договора и Доверенностей согласованы Сторонами в п.3.3.3. настоящего Договора.

**2.7.**Заказчик может поручить, а Исполнитель может принять на себя обязательства по оказанию Заказчику дополнительных услуг. Перечень и стоимость дополнительных услуг устанавливается действующими тарифами Исполнителя, которые согласованы Сторонами в Приложении № 3 к настоящему Договору.

## **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

### **3.1 Исполнитель обязуется:**

3.1.1. Обеспечить качественное и своевременное оказание Услуг по настоящему Договору в соответствии с положениями действующего законодательства на основании первичных и иных документов, полученных от Заказчика.

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

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

3.1.4. Предоставлять Заказчику бухгалтерскую, налоговую и иную отчетность на утверждение (согласование) согласно перечню и в сроки, предусмотренные Приложением № 2 к настоящему Договору («Перечень первичной и иной документации, представляемой Заказчиком»).

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

### **3.2. Исполнитель вправе:**

3.2.1 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. Такое письменное требование, с подписью и печатью (при наличии) Заказчика, направляется Заказчиком в виде скана Исполнителю через Клиентский Кабинет с обязательной отправкой оригинала в течение 3 (трех) рабочих дней с даты передачи скана почтой или курьерской службой в адрес Агента с уведомлением о доставке в адрес Агента.

3.2.2. 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.

### **3.3. Заказчик обязуется:**

3.3.1 Представлять Исполнителю первичные и иные документы, необходимые для оказания Услуг по настоящему Договору, в полном объеме согласно срокам и перечню, указанным в Приложении № 2 к настоящему Договору («Перечень первичной и иной документации, предоставляемой Заказчиком»), а также иные документы по требованию Исполнителя, необходимые для оказания Услуг, относящиеся к предыдущему или отчетному периоду. Обработка документов, представленных с нарушением установленных сроков, относится к дополнительным услугам и оплачивается дополнительно в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Договору («Тарифы на услуги»).

3.3.2. Для получения сертификата ключа проверки электронной подписи Заказчик (его уполномоченный представитель) должен предоставить Исполнителю документы, подтверждающие данные, изложенные в Заявлении на изготовление сертификата, а именно:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица ОГРН (внесении записи в ЕГРЮЛ – для юридических лиц, зарегистрированных до 01.07.2002) сроком давности не более 1 (одного) месяца (копия, заверенная нотариально или подписью и печатью (при наличии) Заказчика);
- свидетельство о постановке на налоговый учет (копия, заверенная нотариально или подписью и печатью (при наличии) Заказчика);
- страховое свидетельство пенсионного страхования с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) индивидуального предпринимателя (копия, заверенная нотариально или подписью и печатью (при наличии) Заказчика).
- доверенность на право представления интересов Заказчика на имя указанных Исполнителем лиц (сотрудников Исполнителя или иных юридических и/или физических лиц, привлеченных Исполнителем в целях исполнения обязательств по настоящему Договору);
- доверенность на право получения ЭП для Заказчика на имя указанных Исполнителем лиц (сотрудников Исполнителя или иных юридических и/или физических лиц, привлеченных Исполнителем в целях исполнения обязательств по настоящему Договору) по форме, согласованной Сторонами в Приложении № 7 к настоящему Договору;
- копию основного документа, удостоверяющего личность физического лица, представляющего интересы Заказчика по настоящему Договору и не являющегося сотрудником Исполнителя.

Перечисленные документы направляются Заказчиком на адрес Агента почтой или курьерской службой с уведомлением о доставке в адрес Агента.

3.3.3. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации в Клиентском Кабинете и оплаты услуг по настоящему Договору направить в адрес Агента два экземпляра настоящего Договора, подписанного и заверенного подписью и печатью (при наличии) Заказчика, а также Доверенностей, указанных в п. 3.3.2 настоящего Договора. Оригиналы указанных документов Заказчик передает Агенту через Курьерскую службу, либо вызвав сотрудника Курьерской службы на дом, либо лично явившись в офис Курьерской службы. При вызове сотрудника Курьерской службы на дом Заказчик обязуется самостоятельно и за свой счет распечатать и заполнить настоящий Договор в двух экземплярах, а также Доверенности, образец которых согласован

Сторонами в Приложениях №№ 6, 7 к настоящему Договору, и передать сотруднику Курьерской службы оригиналы указанных документов. В случае личной явки Заказчика в офис Курьерской службы Заказчик заполняет настоящий Договор в двух экземплярах и Доверенности, бланки которых распечатаны сотрудниками Курьерской службы. Перечень адресов офисов Курьерской службы приводится в Клиентском Кабинете. Стоимость услуг указанной Курьерской службы оплачивает Агент.

Предоставить Исполнителю список своих представителей, уполномоченных осуществлять взаимодействие с Исполнителем в рамках настоящего Договора, с указанием их контактных данных, компетенции, заверенный подписью исполнительного органа Заказчика и скрепленный его печатью по форме в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Договору («Список представителей Заказчика, уполномоченных осуществлять взаимодействие с Исполнителем в рамках настоящего Договора»). Скан такого списка Заказчик передает Исполнителю через Клиентский Кабинет. оригинал отправляет в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты передачи скана списке через Клиентский Кабинет в адрес Агента почтой или курьерской службой с уведомлением о доставке в адрес Агента.

3.3.4. Утверждать (подписывать) подготовленные Исполнителем внутренние документы (приказы 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.

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

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

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

3.3.8. Дать мотивированный отказ Исполнителю в письменной форме в случае отказа подписать подготовленные Исполнителем документы.

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

#### **3.4. Заказчик вправе:**

3.4.1. Получать у Исполнителя информацию о ходе оказания Услуг.

3.4.2. Получать у Исполнителя пояснения по составленной отчетности.

### **4. ПОРЯДОК ОБМЕНА ДОКУМЕНТАМИ**

4.1. В рамках настоящего Договора Заказчик может предоставлять первичные и иные необходимые Исполнителю документы, за исключением документов, указанных в пунктах 3.3.3 настоящего Договора, только через Клиентский Кабинет на сайте Агента, расположенном в сети Интернет по адресу [www.legko.li](http://www.legko.li) в виде электронных документов (сканов документов).

4.2. Исполнитель не принимает на хранение первичные и иные документы Заказчика на бумажном носителе и не осуществляет их сканирование для преобразования в электронные документы. Передавая сканы электронных документов через Клиентский Кабинет, Заказчик гарантирует их подлинность. В случае если Заказчик предоставил Агенту и/или Исполнителю документы, оформленные ненадлежащим образом или не являющиеся подлинными, ни Агент, ни Исполнитель не несут ответственности перед Заказчиком за ошибки в отчетности, составленной на основе этих документов, а также за отказ контролирующих органов принять отчетность Заказчика в связи с недостоверностью предоставленных документов.

4.3. Стороны настоящим соглашаются и признают юридическую силу документов, передаваемых друг другу через Клиентский Кабинет, за исключением документов, перечисленных в п.3.3.2. и 3.3.3. настоящего Договора, сканами которых Стороны могут обмениваться через

Клиентский Кабинет при условии последующего направления этих документов почтой или курьерской службой с уведомлением о доставке в адрес Агента.

4.4. Через Клиентский Кабинет Стороны осуществляют юридически значимую переписку по любым вопросам, связанным с настоящим Договором и по любым вопросам, связанным с оказанием Услуг. Также Заказчик может передавать через Клиентский Кабинет Исполнителю скан подписанного Акта сдачи-приемки оказанных услуг, сканы подписанных дополнительных соглашений к Договору, с обязательной последующей отправкой Заказчиком оригиналов таких Актов и дополнительных соглашений на адрес Исполнителя почтой или курьером с уведомлением о доставке в адрес Исполнителя.

4.5. Передача (предоставление) Сторонами друг другу документов на бумажном носителе оформляется описью. Опись готовится Стороной, передающей документы, и должна оформляться по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Договору («Форма описи документов»).

4.6. Стороны подтверждают, что в случае возникновения разногласий о факте и сроках передачи документов Сторонами через Клиентский Кабинет такой факт и сроки передачи подтверждает Агент.

## **5. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ**

5.1. Объем и перечень услуг, оказываемых Исполнителем по настоящему Договору, отражаются в Акте сдачи-приемки оказанных услуг (далее – Акт).

5.2. Акт оформляется Исполнителем ежеквартально по состоянию на последний день отчетного месяца и направляется Заказчику в течение 5 дней после сдачи Исполнителем отчетности через Клиентский Кабинет и по почте или курьером с уведомлением о доставке. В Акте отражается весь объем оказанных Заказчику услуг в по настоящему Договору в рамках выбранного тарифа, а также отдельно приводится перечень и стоимость дополнительных услуг, стоимость которых определяется в соответствии с условиями Приложения № 3 к настоящему Договору.

5.3. Заказчик обязуется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения Акта рассмотреть его и, при отсутствии возражений, подписать и вернуть Исполнителю экземпляр подписанного Акта или же направить мотивированный отказ от приемки услуг. В случае если Заказчик в установленный срок не предоставил Исполнителю экземпляр подписанного Акта и не предоставил письменного мотивированного отказа от приемки услуг, услуги считаются оказанными надлежащим образом и в полном объеме. Дополнительные услуги, не включенные в тариф и по которым Заказчик не осуществлял предоплату, подлежат оплате в порядке, установленном настоящим Договором.

5.4. В случае мотивированного отказа Заказчика от подписания Акта 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.

## **6. СТОИМОСТЬ УСЛУГ. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

6.1. Услуги Исполнителя оплачиваются в размере, установленном Приложением № 3 к настоящему Договору («Тарифы на услуги»), через Клиентский Кабинет, и подлежащая уплате сумма полностью перечисляется Заказчиком на счет Агента.

6.2. Оплата услуг Исполнителя осуществляется Заказчиком в следующем порядке:

6.2.1. В случае первичной регистрации Заказчика в Клиентском Кабинете: после регистрации Заказчика в Клиентском Кабинете и выбора тарифного плана Заказчик в течение 2 (двух) рабочих дней осуществляет полную предоплату за оказание Услуг по выбранному тарифу.

6.2.2. В случае пролонгации срока действия настоящего Договора в порядке, указанном в пункте 11.4 настоящего Договора: предоплата Услуг Исполнителя будет осуществляться в течение 3 (трех) рабочих дней с даты автоматического продления срока действия ранее выбранного Заказчиком тарифного плана.

6.2.3. В случае, если Заказчик уведомит Исполнителя о намерении сменить тарифный план в порядке, указанном в пункте 6.4 настоящего Договора: предоплата Услуг Исполнителя будет осуществляться в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания соответствующего дополнительного соглашения к настоящему Договору.

6.3. В случае просрочки или неосуществления Заказчиком оплаты Услуг Исполнитель вправе в одностороннем порядке осуществить зачет предоплаты за последний оплаченный период оказания Услуг в счет погашения соответствующей задолженности, а также во внесудебном одностороннем порядке полностью отказаться от исполнения настоящего Договора, уведомив Заказчика о таком зачете и/или отказе в течение 3 (трех) рабочих дней после наступления просрочки.

6.4. При желании Заказчика сменить тарифный план или получить дополнительные услуги Стороны оформляют дополнительное соглашение к настоящему Договору, фиксирующее соответствующее изменение. Указанное дополнительное соглашение в новой редакции излагает Перечень оказываемых Исполнителем Услуг в рамках Договора (Приложение № 1), Перечень первичной и иной документации, предоставляемой Заказчиком (Приложение № 2), Тарифы на услуги (Приложение № 3), а также фиксирует порядок зачета и/или доплаты ранее уплаченной предоплаты за оказание Услуг (п. 6.1 Договора), исходя из стоимости Услуг по новому тарифному плану.

6.5. При отказе Заказчика от получения Услуг в период действия настоящего Договора или соответствующего дополнительного соглашения к нему денежные средства, уплаченные Заказчиком ранее в соответствии с выбранным тарифом, Заказчику не возвращаются.

6.6. Дополнительные услуги, запрошенные Заказчиком и оказанные Исполнителем и не включенные в тариф, указываются в Акте и оплачиваются Заказчиком дополнительно.

6.7. В случае изменения тарифов Исполнителя на Услуги Стороны подписывают дополнительное соглашение к настоящему Договору, фиксирующее соответствующие изменения. Заказчик обязуется в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения подписанного Исполнителем дополнительного соглашения подписать его и вернуть Исполнителю один экземпляр подписанного дополнительного соглашения. В случае неполучения подписанного со стороны Заказчика экземпляра дополнительного соглашения в указанный срок настоящий Договор считается расторгнутым со дня истечения вышеуказанного срока. При этом Стороны обязуются произвести окончательные взаиморасчеты по Договору в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента расторжения Договора.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

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

7.2. Исполнитель несет ответственность за несвоевременную сдачу отчетности в контролирующие органы только при соблюдении Заказчиком сроков, указанных в Приложении № 2 к настоящему Договору («Перечень первичной и иной документации, предоставляемой Заказчиком»).

7.3. 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.

7.4. Профессиональная ответственность Исполнителя застрахована в Открытом акционерном обществе Страховая компания «Альянс» (далее – ОАО СК «Альянс» или «Страховщик») на случай причинения Заказчику вреда (реального ущерба) в результате ненадлежащего оказания Исполнителем Услуг по настоящему Договору (наступление страхового случая) на основании Договора страхования гражданской ответственности за причинение вреда вследствие недостатков бухгалтерских услуг (далее «Договор страхования»).

7.5. Страховая сумма по Договору страхования установлена в размере 1,000,000 (Один миллион) рублей и является предельной суммой страхового возмещения, которое может быть выплачено по всем страховым случаям, наступившим в течение срока страхования.

7.6. Заказчик является выгодоприобретателем по Договору страхования.

7.7. Страховым случаем в соответствии с настоящим Договором и Договором страхования является возникновение обязанности (ответственности) Исполнителя в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации возместить причиненный Заказчику вред (реальный ущерб) в результате недостатков Услуг, оказываемых в соответствии с настоящим Договором, при соблюдении всех перечисленных ниже условий:

- 1) Исполнителю в течение срока действия настоящего Договора или одного года после прекращения срока действия настоящего Договора предъявлены требования Заказчика о возмещении вреда. Под требованиями Заказчика о возмещении вреда в настоящем Договоре понимаются письменные требования (в том числе в форме претензий), адресованные непосредственно Исполнителю, а исковые заявления в суд (в арбитражный суд), подтвержденные доказательствами о факте, размере и причинах причинения вреда.
- 2) Причинение вреда произошло в течение срока действия настоящего Договора.
- 3) Обстоятельства, повлекшие за собой причинение вреда, имели место в течение срока действия настоящего Договора.
- 4) Причинение вреда произошло на территории Российской Федерации.
- 5) Имеется причинно-следственная связь между действиями (бездействием) Исполнителя и фактом причинения вреда.
- 6) Возникновение гражданской ответственности Исполнителя признано им добровольно с письменного согласия Страховщика либо установлено вступившим в законную силу решением суда.

7.8. При наступлении страхового случая, соответствующего критериям, указанным в п.6.7 настоящего Договора, у Заказчика возникает право требовать возмещения вреда (реального ущерба), причиненного таким страховым случаем, в пределах страховой суммы, установленной п.6.5 настоящего Договора.

7.9. Для возмещения вреда, причиненного Исполнителем в результате наступления страхового случая, Заказчик должен обратиться к Исполнителю и предоставить копии следующих документов:

- 1) письменные требования (претензии, исковые заявления) к Исполнителю со стороны Заказчика о возмещении причиненного вреда с приложением документов, подтверждающих размер причиненного ущерба;
- 2) судебные решения, устанавливающие обязанность Исполнителя возместить вред, причиненный Заказчику в результате оказания Услуг, если вопрос о возмещении вреда рассматривался в судебном порядке;
- 3) во всех случаях, когда в расследовании обстоятельств, повлекших причинение вреда, принимали участие правоохранительные органы – копии постановления о возбуждении или копии постановления об отказе в возбуждении уголовного дела в отношении Исполнителя или Заказчика;
- 4) решение инспекции или Управления Федеральной налоговой службы о привлечении Заказчика к налоговой ответственности за совершение налогового правонарушения, в случае привлечения налоговыми органами Заказчика к такой ответственности, за исключением случаев совершения такого правонарушения по вине Заказчика;
- 5) требование, предъявленное налоговыми органами к Заказчику, об уплате налоговой санкции, в случае предъявления к Заказчику такого требования;
- 6) документы, подтверждающие оплату Заказчиком начисленных со стороны налоговых органов штрафных санкций, в случае самостоятельной их оплаты Заказчиком;
- 7) документы, подтверждающие следующие дополнительные расходы Заказчика:
  - а) расходы, которые Заказчик произвел или должен будет произвести для восстановления нарушенного права, в частности:
    - расходы Заказчик на проведение перепроверки, в случае обнаружения ошибки, допущенной Исполнителем при оказании Услуг;
    - расходы, связанные с получением Заказчиком дубликатов утраченных по вине Исполнителя документов (государственная пошлина, стоимость бланка документа и т.п.);

- расходы Заказчик, связанные с нотариальным удостоверением дубликатов утраченных документов.

б) сумма штрафных санкций (штрафы, пени и др.), уплаченных и/или подлежащих уплате Заказчиком в соответствии с требованиями, предъявленными налоговыми органами, за исключением штрафных санкций, уплаченных и/или подлежащих уплате Заказчиком, за ненадлежащее исполнение или неисполнение Заказчиком обязанностей по уплате налогов и сборов;

в) реальный ущерб, причиненный имуществу (документам и т.п.) Заказчика вследствие его утраты или повреждения по вине Исполнителя при оказании Услуг;

8) другие документы необходимые для подтверждения факта причинения ущерба Заказчику с указанием размера причиненного Заказчику ущерба.

7.10. Исполнитель обязуется в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения от Заказчика всех необходимых документов обратиться к Страховщику с заявлением на выплату страхового возмещения в пользу Заказчика.

7.11. Страховщик вправе сократить перечень документов, указанный в п. 7.9 настоящего Договора, или затребовать у Исполнителя дополнительные документы, если с учетом конкретных обстоятельств заявленного события их отсутствие делает невозможным установление факта наступления страхового случая и определение размера причиненного вреда. В случае затребования Страховщиком дополнительных документов Заказчик обязуется предоставить такие документы Исполнителю, а последний – Страховщику.

7.12. Согласно условиям Договора страхования Страховщик обязуется в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты получения заявления Исполнителя о наступлении страхового случая и предоставления Исполнителем всех необходимых документов:

7.12.1. При признании факта наступления страхового случая произвести расчет суммы и выплатить страховое возмещение в вышеуказанный срок.

7.12.2. При отказе в выплате страхового возмещения – известить об этом Исполнителя в письменной форме с обоснованием причин отказа в вышеуказанный срок.

7.13. Исполнитель не несет ответственности:

- за ведение хозяйственной деятельности Заказчика;
- за убытки Заказчика, возникшие в результате ошибок в хозяйственной деятельности и/или при ведении бухгалтерского учета и/или налогового учета, допущенных до момента начала оказания Услуг согласно п.п. 2.5, 2.6 настоящего Договора, а также в результате следствий этих ошибок, выявленных в период обслуживания Исполнителя;
- за искажения в отчетности, возникшие в результате несвоевременного представления Заказчиком Исполнителю первичной документации, и в случае недостоверности или отсутствия каких-либо данных в документах, выданных регистрирующими органами, а также в первичных документах Заказчика, переданных Исполнителю;
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение Заказчиком обязанностей по уплате налогов и сборов;
- за последствия административных правонарушений, совершенных должностными лицами Заказчика;
- за последствия нарушения Заказчиком обязанностей, предусмотренных настоящим Договором.

7.14. В случае если убытки Заказчика вызваны его требованиями по отражению в бухгалтерской и/или налоговой отчетности показателей (данных), отличающихся от тех, которые рассчитал Исполнитель на основании предоставленных Заказчиком документов, и с которыми Исполнитель не был согласен, Исполнитель не несет ответственности по любым убыткам и/или негативным последствиям для Заказчика, вызванным сдачей бухгалтерской и/или налоговой отчетности с показателями (данными), с которыми Исполнитель не был согласен, но указал их по письменному требованию Заказчика.

7.15. В случае предоставления Заказчиком первичных и/или иных документов, оформленных с нарушением действующего законодательства, использование которых может привести к



неправильному начислению налогов, нарушению правил ведения бухгалтерского учета и иным негативным последствиям для Заказчика, Исполнитель уведомляет Заказчика о нарушениях содержащихся в данных документах. Уведомление оформляется в письменном виде и подтверждает ознакомление Заказчика с недочетами и нарушениями, имеющимися в отчетности, подписание, которой возлагает ответственность за возможные применения штрафных санкций контролирующими органами на Заказчика.

7.16. В случае неполного предоставления Заказчиком первичных и/или иных документов, в результате чего возможно неправильное начисление налогов, нарушение правил ведения бухгалтерского учета и иные негативные последствия для Заказчика, Исполнитель не несет ответственности за такие ошибки и негативные последствия.

7.17. В случае нарушения сроков оплаты Услуг Заказчик по требованию Исполнителя выплачивает ему пени в размере 0,5% от суммы задолженности за каждый календарный день просрочки.

7.18. Исполнитель не несет ответственности перед Заказчиком в тех случаях, когда неисполнение или ненадлежащее исполнение Исполнителем своих обязанностей произошло по любой из следующих причин:

7.18.1. Нарушение Заказчиком обязанностей, изложенных в пункте 3.3 настоящего Договора, или выполнение их с нарушением действующего законодательства РФ. Данный пункт действует при условии, что Исполнитель выявил соответствующее нарушение, уведомил о нем Заказчика, а Заказчик не принял необходимых мер в связи с данными обстоятельствами.

7.18.2. Любое иное нарушение Заказчиком действующего законодательства РФ, которое могло повлиять на достоверность данных бухгалтерского и налогового учета и бухгалтерской отчетности Заказчика. Данный пункт действует при условии, что Исполнитель выявил соответствующее нарушение, уведомил о нем Заказчика, а Заказчик не принял необходимых мер в связи с данными обстоятельствами.

7.18.3. Заказчик нарушил сроки передачи первичных и или иных необходимых документов.

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

7.20. Исполнитель не несет ответственности за не предоставленные или не своевременно предоставленные отчеты в налоговую инспекцию, внебюджетные фонды, органы государственной статистики за период до вступления в силу настоящего Договора.

## **8. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ (ФОРС-МАЖОР)**

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы («обстоятельств форс-мажора»), которые возникли на территории исполнения настоящего Договора после его заключения, либо если неисполнение обязательств Сторонами по Договору явилось следствием событий чрезвычайного характера, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами.

8.2. К обстоятельствам непреодолимой силы (форс-мажора) относятся события, на которые Сторона не может оказывать влияния и за возникновение которых она не несет ответственности: война, военные действия, массовые беспорядки, забастовки, эпидемии, природные катастрофы, такие как землетрясение, пожар, наводнение и другие стихийные бедствия, неработоспособность сети/серверов Интернет-площадок, ошибки индексирования доменных имен регистраторами, а также иные ошибки третьих лиц, приведшие к невозможности оказания услуг, запретительные меры и/(или) законодательные/нормативные акты, принятые соответствующими федеральными органами РФ, а также деятельность и решения органов государственной власти, возникшие после заключения настоящего Договора, и иные непредвиденные обстоятельства, независящие от воли Сторон.

8.3. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по настоящему Договору вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, обязуется незамедлительно

уведомить о наступлении подобных обстоятельств другую Сторону в письменной форме (заказное письмо или иной доступный Стороне способ) с приложением копий соответствующих документов не позднее 3 (трех) рабочих дней после начала действия обстоятельств непреодолимой силы. Информация должна содержать данные о характере обстоятельств, а также оценку их влияния на исполнение Стороной своих обязательств по настоящему Договору и на срок исполнения обязательств.

8.4. Сторона, не уведомившая или несвоевременно уведомившая о наступлении обстоятельств непреодолимой силы, лишается права ссылаться в будущем на такие обстоятельства, как на основания, освобождающие от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору. По прекращении действия обстоятельств непреодолимой силы Сторона должна незамедлительно известить об этом другую Сторону в письменном виде. При этом Сторона должна указать срок, в который предполагается исполнить обязательства по настоящему Договору. Обстоятельства непреодолимой силы должны быть подтверждены документально компетентными органами.

8.5. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы срок выполнения обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют такие обстоятельства и устраняются их последствия.

8.6. Если указанные обстоятельства продолжаются более 60 (Шестьдесят) календарных дней, то каждая из Сторон вправе инициировать процедуру изменения условий настоящего Договора или расторгнуть настоящий Договор путем направления другой Стороне уведомления об изменении/расторжении не менее чем за 15 (Пятнадцать) календарных дней до предполагаемого момента изменения/расторжения. При расторжении Договор считается расторгнутым только после проведения полных и окончательных взаиморасчетов и урегулирования Сторонами всех спорных вопросов, вытекающих из настоящего Договора, включая выплату штрафных санкций, начисленных до момента начала обстоятельств форс-мажора.

## **9. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

9.1. Стороны обязуются хранить в тайне содержание данного Договора в соответствии с 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. Агент имеет право на получение любой информации по Данному договору.

9.2. Стороны обязуются не раскрывать и не разглашать в общем или в частности факты или информацию какой-либо третьей стороне а исключением Агента 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).

9.3. Обязательства по конфиденциальности и неиспользованию информации, наложенные на Исполнителя настоящим Договором, не будут распространяться на общедоступную информацию, а также на информацию, которая станет известной не по вине Исполнителя.

## **10. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

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

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

10.3. В случае недостижения согласия путем переговоров или претензионной перепиской споры рассматриваются в Арбитражном суде города Москвы.

## **11. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА**

11.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты осуществления Заказчиком полной предоплаты Услуг в соответствии с выбранным тарифом, распространяет свое действие на правоотношения, возникшие между Сторонами с момента осуществления Заказчиком предоплаты Услуг по настоящему Договору и действует до 31 декабря 2015 года.

11.2. Если за 30 (тридцать) 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 срок действия выбранного Заказчиком тарифа.

11.3. Условия настоящего Договора могут быть изменены Сторонами путем заключения Дополнительных соглашений к нему,

11.4. Любая из Сторон имеет право в любой момент расторгнуть настоящий Договор в одностороннем внесудебном порядке, письменно уведомив об этом другую Сторону не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты расторжения, указанной в уведомлении.

11.5. В случае расторжения Договора в порядке, предусмотренном пунктом 11.4 настоящего Договора по инициативе Заказчика:

1) уплаченная Заказчиком сумма предоплаты в размере стоимости выбранного тарифа не возвращается. Акт на полную сумму стоимости выбранного Заказчиком тарифа за оказанные Исполнителем услуги составляется Исполнителем в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения от Заказчика письменного уведомления о расторжении настоящего Договора в соответствии с п.11.4 настоящего Договора и направляется Заказчику.

2) Исполнитель передает (направляет) Заказчику в электронном виде документы, подготовленные в период оказания Услуг.

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

11.7. В случае изменения указанных в настоящем Договоре реквизитов Стороны обязаны в течение 5 (пяти) рабочих дней письменно известить об этом друг друга.

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

## **12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Настоящий Договор подписан в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

12.2. Во всем остальном, что не урегулировано условиями настоящего Договора, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

### 13. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

#### ИСПОЛНИТЕЛЬ:

**ООО «Центр Обслуживания Бизнеса»**

Место нахождения: 127051,

г. Москва, ул. Неглинная, д. 17, стр. 2

Адрес для направления почтовой  
корреспонденции: 127051, г. Москва, ул.

Неглинная, д. 17, стр. 2

Тел. (4872) 70-60-89, email

info@finguru.com

ИНН 7707786590, КПП 770701001

ОГРН 1127747024316

Р/С \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_, г. Москва

К/С \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

#### ЗАКАЗЧИК:

**ИП « \_\_\_\_\_ »**

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ А.В. Ермолов

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Приложение № 1**  
**к Договору об оказании бухгалтерских услуг**  
**№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

**Перечень оказываемых Исполнителем Услуг в рамках Договора:**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование оказываемой услуги</b>	<b>Периодичность / Объем</b>
1	Обработка документов (не включая составление первичных документов)	ежедневно /ежемесячно до 5 документов включительно
2	Подготовка Декларации по УСН	ежегодно
3	Подготовка Декларации по ЕНВД	ежеквартально
4	Расчет налогов, подлежащих уплате в бюджет	ежеквартально
5	Подготовка и сдача отчетов в ФСС (форма ФСС-4). Расчет и подготовка платежных поручений по взносам	ежеквартально
6	Сдача отчетности в статистику	по запросу
7	Уведомление налогового органа о передаче Клиентом ведения бухгалтерского учета Исполнителю на договорных началах	единовременно
8	Книга учета доходов при работе по патенту	Не позже 25 календарных дней после окончания действия патента

1. Состав бухгалтерской и налоговой отчетности Клиента формируется Партнером в соответствии с требованиями действующих законодательных и нормативных актов РФ в области бухгалтерского учета. Бухгалтерская и налоговая отчетность Клиента формируется Партнером в следующие сроки:

1. Для ИП на ЕНВД: квартальная до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом (сроки установлены Партнером для своевременной сдачи отчетности). Клиент предоставляет Партнеру документы для формирования отчетности в следующие сроки: документы по квартальной отчетности - до 12-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

2. Для ИП на УСН 6%: годовая – до 20 марта года, следующего за отчетным, (сроки установлены Партнером для своевременной сдачи отчетности). Клиент предоставляет Партнеру документы для формирования отчетности в следующие сроки: документы по годовой отчетности - до 20 марта следующего за отчетным года.

3. Для ИП на патенте: книга учета доходов при работе по патенту формируется не позже чем через 15 (пятнадцать) календарных дней после окончания срока действия патента (сроки установлены Партнером для своевременной сдачи отчетности). Клиент предоставляет Партнеру документы для формирования отчетности не позже чем через 5 календарных дней после окончания действия патента.

2. Заказчик передает необходимые документы Консьержу через Клиентский Кабинет. Консьерж направляет Исполнителю документы Заказчика, необходимым для формирования отчетности, в срок до конца рабочего дня, в течение которого такие документы были получены от Заказчика. Бухгалтерская и налоговая отчетность Заказчика формируется Исполнителем на основании данных Заказчика и предоставленных Заказчиком документов в сроки, определенные в п.1. настоящего Приложения. Бухгалтерская и налоговая отчетность высылается Заказчику Консьержем через Клиентский Кабинет на одобрение (утверждение) в течение 3 (трех) календарных дней с даты окончания приема документов для формирования годовой и квартальной отчетности, установленных в п. 1 настоящего Приложения.

Срок одобрения Заказчиком - 2 (два) календарных дня с момента получения. Заказчик отправляет Консьержу подтверждение об одобрении (утверждении) отчетности через Клиентский Кабинет. Консьерж направляет подтверждение об одобрении (утверждении) исполнителю до конца рабочего дня, в течение которого получено одобрение от Заказчика. После получения одобрения Исполнитель в течение 1 (одного) календарного дня отправляет соответствующие отчетности в ИФНС.

3. Отчетность в ФСС формируется Исполнителем в следующие сроки: годовая – до 10 января года, следующего за отчетным, квартальная – до 05 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (Сроки установлены Исполнителем для своевременной сдачи отчетности). Заказчик предоставляет Исполнителю документы для формирования отчетности в следующие сроки: документы по годовой отчетности до 01 января года, следующего за отчетным годом, документы по квартальной отчетности до 02-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

4. Заказчик передает необходимые для формирования отчетности в ФСС документы Консьержу через Клиентский Кабинет. Консьерж направляет Исполнителю документы Заказчика, необходимые для формирования отчетности, в срок до конца рабочего дня, в течение которого такие документы были получены от Заказчика. Отчетность Заказчика в ФСС формируется Исполнителем и высылается Заказчику Консьержем через Клиентский Кабинет в сроки, определенные в п. 1 настоящего Приложения, на одобрение (утверждение). Отчетность в ФСС Заказчика формируется Исполнителем и высылается Заказчику Консьержем через Клиентский Кабинет на одобрение (утверждение) в течение 2 (двух) календарных дней после окончания срока приема документов для формирования годовой и квартальной отчетности, установленных в п.1 настоящего Приложения.

Срок одобрения отчетности Заказчиком – 1 (один) календарный день с даты получения отчетности от Консьержа. Заказчик отправляет Консьержу подтверждение об одобрении (утверждении) отчетности через Клиентский Кабинет. Консьерж направляет подтверждение об одобрении (утверждении) исполнителю до конца рабочего дня, в течение которого получено одобрение от Заказчика. После возвращения одобренной отчетности она отправляется Исполнителем в ФСС в течение 1 (одного) рабочего дня.

5. Передача (предоставление) Заказчиком Исполнителю документов на бумажном носителе оформляется описью. Опись готовится Стороной, передающей документы, и должна оформляться по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Договору.

6. Заказчик обязуется в сроки, установленные пп. 2 и 4 настоящего Приложения № 1 к Договору, одобрить (утвердить) полученные проекты отчетностей или сообщить свои замечания по их содержанию, направив соответствующее одобрение (утверждение) или же замечания по их содержанию Консьержу через Клиентский Кабинет.

7. В случае направления Заказчиком замечаний по содержанию проектов бухгалтерской и/или налоговой отчетности и/или отчетности в ФСС РФ Консьержу через Клиентский Кабинет Консьерж до конца рабочего дня, в течение которого были получены замечания передает эти замечания Исполнителю. Исполнитель обязуется в течение 2 (двух) рабочих дней, по согласованию с Заказчиком, при необходимости, внести исправления в соответствующие документы, подписать и направить их в соответствующие органы.

8. В случае неполучения Исполнителем через Консьержа в установленные пп. 2 и 4 настоящего Приложения № 1 сроки одобрения (утверждения) Заказчиком отчетных документов или замечаний по их содержанию, указанные документы считаются утвержденными Заказчиком и подлежащими подписанию и направлению в соответствующие органы.

9. Бухгалтерская и налоговая отчетность Заказчика предоставляется в налоговые органы (другим контролирующим структурам) по сети Интернет.

10. Исполнитель передает (направляет) Консьержу через Клиентский Кабинет сформированную отчетность Заказчика после получения из соответствующего контролирующего органа уведомления (подтверждения) о получении органом отчетности в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения такого уведомления из контролирующего органа. Консьерж через Клиентский Кабинет уведомляет Заказчика о получении контролирующими органами отчетности до конца рабочего дня, в течение которого было получено уведомление от Исполнителя.

11. Консьерж запрашивает у Заказчика копии налоговых деклараций за текущий год, сканы п/п на уплату налогов за текущий год, сканы всей первичной бухгалтерской документации, которая есть у клиента за текущий год, а также иную информацию, необходимую для оказания Услуг и для передачи этой информации Исполнителю. Перечень необходимой информации приводится в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

**ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

**ООО «Центр Обслуживания Бизнеса»**

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ А.В. Ермолов

**ЗАКАЗЧИК:**

ИП «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Приложение № 2**  
**к Договору об оказании бухгалтерских услуг**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Перечень первичной и иной документации, представляемой Заказчиком:**

**При использовании Клиентом налогового режима ЕНВД**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Срок представления</b>
1 .	Копия свидетельства о государственной регистрации (ОГРНИП)	В течение 5 (пяти) рабочих дней после заключении договора.
2.	Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)	
3.	Копия свидетельства о переходе на режим ЕНВД	В случае внесения изменений (изменения данных) соответствующих документов, Клиент должен предоставить их копии в течение 3 (трех) рабочих дней с даты такого изменения
4.	Копия извещения страхователю из ПФ РФ	
5.	Копия информационного письма об учете в Статрегистре Росстата (коды статистики)	
6.	Копия паспорта Клиента	
7.	Копия СНИЛС	
8.	Копия Договора с банком об открытии расчетного счета (прочие договоры на банковское обслуживание, если есть)	
9.	Копия лицензий Клиента (если есть)	
10.	Документы, подтверждающие право на использование автомобиля, технический паспорт автомобиля	
11.	Копии налоговых деклараций за текущий год, сканы п/п на уплату налогов за текущий год, сканы всей первичной бухгалтерской документации, которая есть у клиента за текущий год	В течение 5 (пяти) рабочих дней после заключении договора об оказании бухгалтерских услуг.

**При использовании режима Патент:**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Срок представления</b>
1 .	Копия свидетельства о государственной регистрации (ОГРНИП)	В течение 5 (пяти) рабочих дней после заключении договора.
2.	Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)	
3.	Копия паспорта Клиента	В случае внесения изменений (изменения данных) соответствующих документов, Клиент должен предоставить их копии в течение 3 (трех) рабочих дней с даты такого изменения
4.	Копия СНИЛС	
5.	Копия лицензий Клиента (если есть)	
6.	Документы, подтверждающие право на использование автомобиля, технический паспорт автомобиля	
7.	Копии налоговых деклараций за текущий год, сканы п/п на уплату налогов за текущий год, сканы всей первичной бухгалтерской документации, которая есть у клиента за текущий год	В течение 5 (пяти) рабочих дней после заключении договора об оказании бухгалтерских услуг.



**При использовании Клиентом налогового режима УСН доходы 6%**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Срок представления</b>
1 .	Копия свидетельства о государственной регистрации (ОГРНИП)	В течение 5 (пяти) рабочих дней после заключении договора.
2.	Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)	
3.	Копия свидетельства о переходе на режим УСН доходы 6%	В случае внесения изменений (изменения данных) соответствующих документов, Клиент должен предоставить их копии в течение 3 (трех) рабочих дней с даты такого изменения
4.	Копия извещения страхователю из ПФ РФ	
5.	Копия информационного письма об учете в Статрегистре Росстата (коды статистики)	
6.	Копия паспорта Клиента	
7.	Копия СНИЛС	
8.	Копия Договора с банком об открытии расчетного счета (прочие договоры на банковское обслуживание, если есть)	
9.	Копия лицензий Клиента	
10.	Документы, подтверждающие право на использование автомобиля, технический паспорт автомобиля	
11.	Копии налоговых деклараций за текущий год, сканы п/п на уплату налогов за текущий год, сканы всей первичной бухгалтерской документации, которая есть у клиента за текущий год	В течение 5 (пяти) рабочих дней после заключении договора об оказании бухгалтерских услуг.

**ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

**ООО «Центр Обслуживания Бизнеса»**

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ А.В. Ермолов

**ЗАКАЗЧИК:**

ИП «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

### **Действующие тарифные планы**

Исполнитель оказывает Заказчику Услуги в объеме и на условиях, предусмотренных настоящим Договором, в соответствии с выбранным тарифом: «ТАКСИ квартал» или «ТАКСИ год».

#### **Тариф «ТАКСИ квартал»**

Тариф включает в себя бухгалтерское обслуживание, в том числе подготовку и сдачу отчетности, в течение одного квартала Заказчика, занимающегося пассажирскими перевозками и работающего как индивидуальный предприниматель (ИП), без сотрудников, на следующих налоговых режимах: ЕНВД, патент, УСН доходы 6%.

Для ИП на режиме УСН доходы 6% в тариф включается обработка (создание) не более 5 документов в месяц и /или 15 документов в квартал. В случае обработки (создания) свыше 5 (пяти) документов в течение календарного месяца и /или 15 (пятнадцать) документов в квартал каждый последующий документ оплачивается дополнительно в размере 120 руб. (Сто двадцать) рублей 00 копеек, в том числе НДС 18% в размере 15 (Восемнадцать) рублей 31 копейка.

В случае нарушения Заказчиком сроков представления Исполнителю первичных и иных необходимых документов, согласованных в Приложении № 1 к настоящему Договору, стоимость обработки каждого просроченного документа оплачивается дополнительно в размере 150 руб. (Сто пятьдесят) рублей 00 копеек, в том числе НДС 18% в размере 22 (Двадцать два) рубля 88 копеек.

Стоимость подключения и использования в квартал, в т.ч. НДС 18%	2,400 (Две тысячи четыреста) рублей	В том числе НДС 18% 366 (Триста шестьдесят шесть) рублей 10 копеек
Стоимость подключения и использования тарифа в пересчете на 1 месяц, в т.ч. НДС 18%	800 (Восемьсот) рублей	В том числе НДС 18% в размере 122 (Сто двадцать два) рубля 03 копейки

#### **Тариф «ТАКСИ год»**

Тариф включает в себя бухгалтерское обслуживание, в том числе подготовку и сдачу отчетности, в течение одного года Заказчика, занимающегося пассажирскими перевозками и работающего как индивидуальный предприниматель (ИП), без сотрудников, на следующих налоговых режимах: ЕНВД, патент, УСН доходы 6%.

Для ИП на режиме УСН доходы 6% в тариф включается обработка (создание) не более 5 документов в месяц и /или 15 документов в квартал. В случае обработки (создания) свыше 5 (пяти) документов в течение календарного месяца и /или 15 (пятнадцать) документов в квартал каждый последующий документ оплачивается дополнительно в размере 120 руб. (Сто двадцать) рублей 00 копеек, в том числе НДС 18% в размере 18 (Восемнадцать) рублей 31 копейка.

В случае нарушения Заказчиком сроков представления Исполнителю первичных и иных необходимых документов, согласованных в Приложении № 1 к настоящему Договору, стоимость обработки каждого просроченного документа оплачивается дополнительно в размере 150 руб. (Сто пятьдесят) рублей 00 копеек, в том числе НДС 18% в размере 22 (Двадцать два) рубля 88 копеек.

Стоимость подключения и использования в год, в т.ч. НДС 18%	7,200 (Семь тысяч двести) рублей	В том числе НДС 18% в размере 1,098 (Одна тысяча девяносто восемь) рублей 31 копейка
Стоимость подключения и использования тарифа в пересчете на 1 месяц, в т.ч. НДС 18%	600 (Шестьсот) рублей	В том числе НДС 18% в размере 91 (Девяносто один) рубль 53 копейки

**Тарифы на дополнительные услуги, не вошедшие в тариф «ТАКСИ квартал» и «ТАКСИ год»:**

Обработка (создание) каждого документа, не включенного в указанные тарифы, а также обработка и/или создание дополнительной отчетности для Заказчика, тарифицируется Исполнителем из расчета 120 (Сто двадцать) рублей за один документ, в том числе НДС 18% 18 (Восемнадцать) рублей 31 копейка.

Консьерж осуществляет контроль за сроками предоставления Заказчиком документов и подсчет количества документов, обработанных сверх основного тарифа. В течение 5 (пяти) рабочих дней после окончания квартала Консьерж формирует для Заказчика и передает Заказчику счет на оплату Услуг, не включенных в выбранный тариф: обработку документов, полученных от Заказчика с нарушением сроков, установленных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, а также за обработку документов сверх установленного лимита для ИП на режиме УСН доходы 6%.

**ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

**ООО «Центр Обслуживания Бизнеса»**

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ А.В. Ермолов

**ЗАКАЗЧИК:**

ИП «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Приложение № 4**  
**к Договору об оказании бухгалтерских услуг**  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Список представителей Заказчика, уполномоченных осуществлять взаимодействие с  
Исполнителем в рамках настоящего Договора**

<b>ФИО представителя</b>	<b>Должность представителя</b>	<b>Контактные данные</b>	<b>Компетенции</b>

**ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

**ООО «Центр Развития Бизнеса»**

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ А.В. Ермолов

**ЗАКАЗЧИК:**

ИП «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Форма описи документов**

**НАЧАЛО ФОРМЫ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ**

**Опись документов, передаваемых от Заказчика Исполнителю**

№ п/п	Наименование документа	Количество страниц	Количество экземпляров

**ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

ООО «Центр Обслуживания Бизнеса»  
Генеральный директор

\_\_\_\_\_ А.В. Ермолов

**ЗАКАЗЧИК:**

ИП «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Опись документов, передаваемых от Исполнителя Заказчику**

№ п/п	Наименование документа	Количество страниц	Количество экземпляров

**ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

ООО «Центр Обслуживания Бизнеса»  
Генеральный директор

\_\_\_\_\_ А.В. Ермолов

**ЗАКАЗЧИК:**

ИП «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Опись документов, передаваемых от Заказчика Агенту**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Количество страниц</b>	<b>Количество экземпляров</b>

**АГЕНТ:**

**ЗАО «Деловая среда»**

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ М.В. Федоренко

**ЗАКАЗЧИК:**

ИП «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Опись документов, передаваемых от Агента Заказчику**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Количество страниц</b>	<b>Количество экземпляров</b>

**АГЕНТ:**

**ЗАО «Деловая среда»**

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ М.В. Федоренко

**ЗАКАЗЧИК:**

ИП «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**КОНЕЦ ФОРМЫ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ**

**Форма описи документов согласована Сторонами:**

**ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

**ООО «Центр Обслуживания Бизнеса»**

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ А.В. Ермолов

**ЗАКАЗЧИК:**

ИП «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**ФОРМА ДОВЕРЕННОСТИ на представление в налоговые органы бухгалтерской отчетности и налоговых деклараций по ТСК с использованием ЭЦП**

**НАЧАЛО ФОРМЫ ДОВЕРЕННОСТИ**

**Доверенность на представление в налоговые органы бухгалтерской отчетности и налоговых деклараций по ТСК с использованием ЭЦП**

Дата выдачи \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Действительна до \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Я, ИП «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_» в лице

Паспорт \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

**ДОВЕРЯЮ** ООО «Центр Обслуживания Бизнеса»

В лице Заместителя руководителя Отдела бухгалтерского учета Тимохина Павла Михайловича

Паспорт 70 03 321494

Кем выдан Кировским ОМ УВД Пролетарского района города Тулы

Дата выдачи 26.07.2003 года

**ВЫПОЛНЯТЬ СЛЕДУЮЩЕЕ:**

- Составлять и подписывать налоговые декларации;
- Предоставлять бухгалтерскую и налоговую отчетность в Инспекцию Федеральной налоговой службы № \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ по телекоммуникационным каналам связи;
- Получать акты и решения по результатам налоговой проверки, требования об уплате налогов, пеней и штрафов;
- Представлять разногласия по результатам проверки.

Подпись лица, получившего доверенность \_\_\_\_\_

## УДОСТОВЕРЯЮ

ИП «\_\_\_\_\_»

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

## **КОНЕЦ ФОРМЫ ДОВЕРЕННОСТИ**

ФОРМА ДОВЕРЕННОСТИ на представление в налоговые органы бухгалтерской отчетности и налоговых деклараций по ТСК с использованием ЭЦП согласована Сторонами:

### **ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

**ООО «Центр Обслуживания Бизнеса»**

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ А.В. Ермолов

### **ЗАКАЗЧИК:**

ИП «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



**ФОРМА ДОВЕРЕННОСТИ**

**НАЧАЛО ФОРМЫ ДОВЕРЕННОСТИ**

**ДОВЕРЕННОСТЬ № б/н**

г. Москва

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

Настоящим Доверитель ИП « \_\_\_\_\_ », место нахождения: (адрес в формате почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, офис, квартира), ИНН/КПП \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_, в лице (ФИО), уполномочивает Поверенного

Тимохина Павла Михайловича

(паспорт 70 03 № 321494 выдан: Кировским ОМ УВД Пролетарского района гор. Тулы, дата выдачи: «26» июля 2003 г. зарегистрирован по адресу: г. Тула, ул. Карпинского, д. 62)

осуществлять от имени Доверителя следующие действия:

1. Подписывать договоры на услуги Удостоверяющего центра ЗАО «Расчетный центр «Практик», приложения, дополнительные соглашения (дополнения) и изменения к данным договорам, соглашения о расторжении договоров, а также акты сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг), акты сдачи-приемки материальных ценностей и накладные по указанным выше договорам.
2. Предоставить в Удостоверяющий центр ЗАО «Расчетный центр «Практик» документы, необходимые для изготовления сертификата ключа подписи уполномоченного представителя

ИП « \_\_\_\_\_ »

(название организации)

3. Получить сертификат ключа подписи уполномоченного лица Удостоверяющего центра ЗАО «Расчетный центр «Практик», сформированные ключи подписи и сертификат ключа подписи Пользователя Удостоверяющего центра –

\_\_\_\_\_  
(полностью ФИО Доверителя – Пользователя Удостоверяющего центра)

4. Подписать бланк запроса на сертификат ключа подписи и копию сертификата ключа подписи на бумажном носителе Пользователя Удостоверяющего центра –

\_\_\_\_\_  
(полностью ФИО Доверителя – Пользователя Удостоверяющего центра)

5. Хранить сертификат ключа подписи уполномоченного лица Удостоверяющего центра ЗАО «Расчетный центр «Практик», сформированные ключи подписи и сертификат ключа подписи Пользователя Удостоверяющего центра –

\_\_\_\_\_  
(полностью ФИО Доверителя – Пользователя Удостоверяющего центра)

6. Накладывать электронную подпись уполномоченного лица Доверителя на сформированную отчетность для ее последующей передачи в Контролирующие органы.

7. Получать на руки документы, рекламные материалы и имущественные ценности (в том числе CD диски, дискеты, электронные ключи eTokenPRO, книжные издания), расписываться в их получении.

Настоящая доверенность выдана на срок до «31» декабря 2015 г. включительно без права передоверия.

Подпись Поверенного \_\_\_\_\_ удостоверяю,

также подтверждаю отсутствие в штатном расписании Доверителя должности Главного бухгалтера

ИП «\_\_\_\_\_»

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

### **КОНЕЦ ФОРМЫ ДОВЕРЕННОСТИ**

ФОРМА ДОВЕРЕННОСТИ согласована Сторонами:

#### **ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

**ООО «Центр Обслуживания Бизнеса»**

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ А.В. Ермолов

#### **ЗАКАЗЧИК:**

ИП «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

### **КОНЕЦ ФОРМЫ ДОГОВОРА ОБ ОКАЗАНИИ БУХГАЛТЕРСКИХ УСЛУГ**

**Форма Договора об оказании бухгалтерских услуг согласована Сторонами:**

#### **Компания**

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ Федоренко М.В.

#### **Партнер**

Должность

\_\_\_\_\_ Ермолов А.В.