

ДОГОВОР БУХГАЛТЕРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ № БО/2016/___

г.Москва

«___» _____ 2016г.

Общество с ограниченной ответственностью «**БухФэст**», именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице Генерального директора **Нестеровой Натальи Васильевны**, действующей на основании Устава, с одной стороны, и

Общество с ограниченной ответственностью «_____», в лице _____, _____, именуемое в дальнейшем «**Заказчик**», действующего на основании _____, с другой стороны,

заключили настоящий договор о нижеследующем:

1.ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. **Исполнитель**, по поручению **Заказчика**, принимает на себя обязанности по ведению бухгалтерского учета и составлению налоговой и бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики и Фонда социального страхования в объеме, предусмотренном данным договором.

2. СТОИМОСТЬ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Стоимость бухгалтерского обслуживания составляет _____ за месяц.

2.2. После заключения договора, **Заказчик** вносит страховой депозит, который составляет 100% от базовой стоимости. Данный депозит закрывается в последний месяц обслуживания, либо при наличии просрочки платежа более чем на 7 рабочих дней.

2.3. Ежемесячно, в последний рабочий день месяца выставляется счет на оплату оказываемых услуг. Оплата по счету должна быть произведена не позднее 5-ого числа следующего месяца.

2.4. В случае изменения объема обрабатываемых документов за квартал более чем на 10% - стоимость обслуживания пересчитывается.

3.ОБЯЗАННОСТЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИСПОЛНИТЕЛЯ

3.1. **Исполнитель** обязан принять первичную документацию от **Заказчика** по следующим условиям:

- от курьера **Заказчика** (акт-приема передачи при наличии доверенности);
- по электронной почте (адрес прописывается);
- по факсу (номер факса уточняется)
- иными способами, оговоренными с **Заказчиком**.

3.2. Вся первичная документация, полученная от Заказчика, отражается в программных средствах (1С Предприятие) Исполнителя.

3.3. Исполнитель несет ответственность за правильность составления бухгалтерской и налоговой отчетности на основании данных, полученных от Заказчика.

3.2. Исполнитель обязан предоставить налоговую и бухгалтерскую отчетность на подпись Заказчику не позднее 3-х рабочих дней до окончания срока предоставления отчетности.

3.3. После подписания акта приема-передачи первичных документов, ответственность за сохранность указанных документов лежит на Исполнителе. При отсутствии данного акта, ответственность за хранение документов снимается с исполнителя.

3.4. Исполнитель хранит в секрете Конфиденциальную информацию о Заказчике.

3.5. После оформления первичных документов, они возвращаются к Заказчику по акту приема-передачи, ответственность за их сохранность переходит к Заказчику.

3.6. Исполнитель не несет ответственности за составление искаженной бухгалтерской отчетности, в случае несвоевременного поступления первичных документов, согласно п. 4.1, а так недостоверной информации или недостающей информации в первичных документах.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАКАЗЧИКА

4.1. Заказчик несет ответственность за предоставленные документы, а именно за их полноту, достоверность и правовую природу происхождения.

4.1. Заказчик обязан предоставить первичные документы в зависимости от количества операций:

- до 100 операций – один раз в месяц, не позднее 5-ого числа следующего месяца;

- до 200 операций – 2 раза в месяц, не позднее 15-ого числа текущего и 5-ого числа следующего месяца;

- свыше 200 – согласно приложению №1 к настоящему договору.

4.2. В случае, если документы, указанные в п.4.1. переданы в виде копий, сохранность за оригиналы документов лежит на Заказчике.

4.3. При нарушении сроков предоставления первичных документов, Заказчик дополнительно оплачивает за срочность их оформления, либо за сдачу уточненных расчетов.

4.4. В случае нарушения п.2.3. настоящего договора, обработка первичных документов приостанавливается до полной погашения задолженности.

4.5. Ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, Заказчик обязан предоставить заверенную сверку с контрагентами, либо оформить данное поручение Исполнителю, за что будет выставлен отдельный счет. В случае отсутствия таких данных, Исполнитель закрывает отчетность согласно первичным документам, переданным до 5 числа месяца, следующего за отчетным.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Срок действия договора составляет один год с момента его подписания. Если за месяц до окончания срока действия договора, ни одна из сторон не уведомила о расторжении договора, его срок пролонгируется на следующий год.

5.1. В случае расторжении договора в период декларационной компании, условия составления отчетности будет следующее:

- при расторжении договора в последний месяц отчетного квартала – обязанность составления квартальной отчетности переходит к Заказчику;

- при расторжении договора в месяце, следующем после квартала – обязанность составления квартальной отчетности лежит на Исполнителе;

- при расторжении договора в период составления годовой отчетности до 20 марта – обязанность по составлению годового отчета переходит к Заказчику.

5.2. После расторжения договора, Исполнитель передает все документы, находящиеся у него на хранении по акту приема-передачи. Так же передается база 1С, в которой были отражены все хозяйственные операции, согласно переданным первичным документам.

5.3. Разногласия и спорные ситуации разрешаются путем переговоров. В случае невозможности решить вопросы путем переговоров, они решаются в Арбитражном суде г.Москвы.

5.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны.

6. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Исполнитель:

Заказчик: