**ДОГОВОР
о бухгалтерском обслуживании № \_\_\_ /2014**

**г. Москва « » 2014г.**

Общество с ограниченной ответственностью "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", именуемый в дальнейшем Заказчик, в лице генерального директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны и

Общество с ограниченной ответственностью «"ТОПБУХГАЛТЕР», именуемый в дальнейшем Исполнитель, в лице генерального директора, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

1.1.Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя, в соответствии с п.3 статьи 7 Федерального Закона Российской Федерации «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.11 г., обязательства по оказанию услуг, связанных с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской, налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, в органы государственной статистики, в течение обусловленного настоящим договором срока.

Ведение бухгалтерского учёта осуществляется Исполнителем на основании первичных и сводных учётных документов, представленных Заказчиком в установленные сроки, посредством формирования операций в базе данных Заказчика.

1.2. Фактом оказания услуг считается представление Исполнителем, по истечении отчетного периода, предусмотренной действующим законодательством отчетности в налоговые органы, государственные внебюджетные фонды и органы статистики, отраженные операции в «Журнале регистрации», формируемом программным средством 1С Предприятие.

1.3. Исполнитель не является представителем Заказчика в налоговых и других государственных органах. На основании отдельного соглашения – Исполнитель может быть представителем Заказчика, в соответствии со ст.29 Налогового Кодекса РФ.

1.4. По поручению Заказчика, Исполнитель, на основании отдельного Соглашения, может оказывать юридические и консультационные юридические услуги. Факт выполнения услуг подтверждается составлением отдельного акта выполненных услуг, стоимость услуг в размер вознаграждения оговоренном п. 5.1 не входит.

1.5. Исполнитель обрабатывает и производит контроль бухгалтерской документации, начиная с 01 \_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.

2. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО ДОГОВОРУ.

2.1. Исполнитель будет вести бухгалтерский учет Заказчика в соответствии с методическими указаниями Органов, которым федеральными законами РФ предоставлено право регулирования бухгалтерского учета, в соответствии с разработанными и утвержденными ими и обязательными для исполнения юридическими лицами на территории Российской Федерации положениями.

2.2. Начало выполнения работ по настоящему договору Исполнителем сопровождается проверкой с начала текущего квартала наличия у Заказчика первичной бухгалтерской документации, и ее состояния. Проверка проводится Исполнителем в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания настоящего договора. По окончании проверки, Заказчик предоставляет Исполнителю доступ к своей базе данных, либо передает бухгалтерскую отчётность и другую бухгалтерскую документации за предыдущие отчётные периоды, о чем составляется Акт приема-передачи, подтверждающий начало работы Исполнителя

2.3. В случае если эта документация содержит какие-либо, видимые или скрытые недостатки или ошибки, Заказчик и Исполнитель оговаривают перечень работ, необходимых для устранения обнаруженных недостатков, а также их условия, включая возможное проведение аудиторской проверки на основании отдельного соглашения, внесение исправлений и т.п.

2.4. Заказчик ежемесячно до 10-го числа представляет Исполнителю первичные и другие учётные документы за прошедший месяц, либо обеспечивает их наличие в своей базе данных. По принятым и не принятым к учёту документам, при необходимости, составляются и подписываются соответственно: либо Акт приёмки-передачи учётных документов, либо (по желанию сторон) Акт о возврате непринятых к учёту первичных документов. Акты, составленные в электронном виде, подписанные сторонами и переданные с помощью факсимильной или электронной связи обладают юридической силой.

2.5. До 5-го числа следующего за отчетным месяцем Исполнитель составляет акт об оказании услуг и направляет его по электронной связи Заказчику для утверждения. Заказчик в течение 3-х дней с момента получения Акта утверждает его и тем же способом возвращает его Исполнителю или сообщает, в эти же сроки, о недостатках выполненных услуг. По истечении 3-х дней с момента отправки по электронной почте Акта об оказании услуг и невозвращения его Заказчиком либо несообщения последним о недостатках выполненных услуг, услуги считаются принятыми Заказчиком без недостатков, а Акт об оказании услуг утвержденным Заказчиком.

2.6. Исполнитель обеспечивает ведение бухгалтерского учета Заказчика со стадии обработки первичных документов и составления сводных учётных документов, контроль над правильным отражением хозяйственных операций Заказчика и их соответствием законодательству. Исполнитель не несет ответственность за достоверность составления Заказчиком первичных учетных документов.

2.7. Исполнитель будет предоставлять годовую и/или промежуточную бухгалтерскую отчетность Заказчика органам исполнительной власти и иным пользователям бухгалтерской отчетности по форме и в сроки, соответствующие законодательству РФ.

2.8. Предоставляемая годовая бухгалтерская отчетность Заказчика должна быть утверждена в порядке, установленном учредительными документами Заказчика.

2.9. Заказчик, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, на основании рекомендаций Исполнителя самостоятельно формирует свою учетную политику, исходя из своей структуры, отрасли и других особенностей деятельности.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ.

3.1. Стороны определили, что со дня начала действия настоящего договора, Исполнитель будет осуществлять функции и иметь полномочия бухгалтерии Заказчика, кроме функций и полномочий по составлению первичных учётных документов, на основании которых ведётся бухгалтерский учёт, а также, в случае отсутствия отдельного соглашения предусмотренного п. 1.1. настоящего договора, функций и полномочий представителя Заказчика в налоговых и других государственных органах.

3.2. Исполнитель вправе выполнять свои обязанности по настоящему договору, используя собственные принципы построения работы и методики, не противоречащие действующему законодательству РФ.

3.3. Исполнитель принимает на себя следующие обязательства:

3.3.1. Сводить принятые первичные учётные документы, обрабатывать и производить контроль для Заказчика по следующей первичной бухгалтерской документации:

* Платежные поручения и банковские выписки по рублевым и валютным счетам;
* Договора, соглашения, спецификации, протоколы согласования цен, письма, акты сдачи-приемки;
* (юридическое сопровождение и рецензирование договоров и хозяйственных операций, а также представление интересов Заказчика в судебных инстанциях, осуществляется за отдельную плату, на основании дополнительного соглашения к настоящему договору).
* Кассовая книга, приходные и расходные ордера, журнал регистрации приходных и расходных ордеров;
* Авансовые отчеты;
* Документы, обосновывающие движения материалов и товаров;
* Товарно-транспортные накладные, товарные накладные (ТОРГ-12) на приход и отгрузку продукции;
* Счета-фактуры полученные и выданные;
* Акты сверки с организациями;
* Журнал регистрации ценных бумаг;
* Приказы и иную документацию, связанную с движением кадров;
* Больничные листы;
* Путевые листы;
* Документы по списанию ТМЦ на производство в соответствии с нормами расхода Заказчика.

3.3.2. Составлять для Заказчика следующую первичную бухгалтерскую документацию:

* Книга продаж, книга покупок, журналы регистрации счетов-фактур полученных и выданных;
* Карточки учета основных средств;
* Ведомости учета амортизационных отчислений;
* Налоговые карточки;
* Документы, подтверждающие начисление и расчет заработной платы и вознаграждений сотрудникам. Заказчика с оформлением и ведением всей соответствующей документации (расчетно-платежных ведомостей, справок по сотрудникам для ИФНС, внебюджетных фондов и т.д.).

3.3.3. Обеспечить формирование бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности на основе первичной документации, предоставленной Заказчиком, сведение, составление и сдачу бухгалтерского баланса на конец отчетного периода по установленной форме, налоговых деклараций, формирование балансовой прибыли.

3.3.4. В случае получения первичных учетных документов на бумажных носителях, передавать Заказчику обработанную первичную документацию, и отчетность в течение 10 рабочих дней со дня окончания периода предоставления отчётности, установленного законодательством для сдачи налоговой, бухгалтерской и статистической отчетности.

3.3.5. Консультировать сотрудников Заказчика по вопросам оформления первичных бухгалтерских документов, а также информировать их об изменениях в законодательстве, регулирующем эти вопросы, как в письменной форме, так в устной форме, через электронную почту, или на рабочем месте.

3.3.6. При осуществлении бухгалтерского обслуживания неукоснительно соблюдать требования законодательных актов РФ и других нормативных документов.

3.3.7. Осуществлять обеспечение сохранности бухгалтерских документов и отчетности, принятых по Акту приёма-передачи, до момента передачи их Заказчику.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА.

4.1. Заказчик принимает на себя следующие обязательства:

4.1.1. Своевременно обеспечивать Исполнителя всей информацией необходимой для оказания услуг, предусмотренных, настоящим договором.

4.1.2.Составлять следующие первичные учётные документы и документацию:

* Платежные поручения на перечисление денежных средств по рублевым и валютным счетам.
* Договора, соглашения, спецификации, протоколы согласования цен, письма, акты сдачи-приемки;
* Товарно-транспортные накладные, товарные накладные (ТОРГ-12) на отгрузку продукции;
* Счета-фактуры выданные;
* Документы по списанию ТМЦ на производство в соответствии с нормами расхода Заказчика.
* Акты сверки с организациями;
* Приказы и иную документацию, связанную с движением кадров;
* Журнал регистрации ценных бумаг;
* Путевые листы.
* Регистры или сводные учётные документы по следующим бухгалтерским счетам: 08, 10, 19, 20, 26, 41, 44, 50, 51, 60, 62, 58, 66, 67, 71, 76, 90, 91.

Обмен документацией с банком обеспечивается силами Заказчика.

4.1.3. Назначить соответствующим приказом и предоставить сотрудников, ответственных за составление первичной документации Заказчика, предусмотренной пунктом 4.1.2 настоящего договора.

4.1.4. Предоставлять Исполнителю для обработки ежемесячно первичные учётные документы и документацию, предусмотренные пунктом 4.1.2 настоящего договора, и сведения о проведенных Заказчиком операциях.

4.1.5. Полностью и своевременно оплачивать услуги Исполнителя.

4.1.6. Сотрудники Заказчика, обеспечивающие подготовку первичных документов, обязаны исполнять рекомендации Исполнителя и своевременно вносить в документы все необходимые исправления в случае обнаружения ошибок.

5. СТОИМОСТЬ РАБОТ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ.

5.1. Размер вознаграждения Исполнителя по настоящему договору составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-00 (прописью) рублей, (без НДС) в месяц.

5.2. Расчеты между сторонами за текущий месяц осуществляются до 15 (Пятнадцатого) числа текущего месяца следующим образом - Исполнитель выставляет Заказчику счет на оплату своих услуг за текущий месяц до 5-го числа текущего месяца. Заказчик обязан оплатить счет Исполнителя в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его выставления путем перечисления на расчетный счет Исполнителя суммы денежных средств, указанной в счете.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАКАЗЧИКА И ИСПОЛНИТЕЛЯ ПО ДОГОВОРУ.

6.1. Каждая из сторон должна выполнять свои обязанности надлежащим образом в соответствии с требованиями настоящего договора, а также оказывать другой стороне всевозможное содействие в выполнении ее обязанностей.

6.2. В случае возникновения споров стороны примут все меры для их разрешения путем переговоров.

6.3. В случае если согласие не будет достигнуто путем переговоров, все споры, разногласия и конфликты, возникающие в связи с исполнением настоящего договора, а также в случае его нарушения или расторжения, будут разрешаться в соответствии с действующим законодательством в Арбитражном суде гор. Москвы.

6.4. За неисполнение обязательств по настоящему договору Заказчик и Исполнитель несут имущественную ответственность в соответствии с действующим законодательством и условиями настоящего договора.

6.5. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если таковое явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, определяемых в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

6.7. Исполнитель не несет какой-либо ответственности в случае самостоятельного принятия Заказчиком к исполнению документов по осуществлению хозяйственных операций, по которым между Заказчиком и Исполнителем возникли разногласия и/или совершенных без ведома Исполнителя, равно как и без согласования или подписания им необходимых документов по таким операциям.

6.8. Исполнитель не несет какой-либо ответственности за недостоверность отчётности принятой по Акту приёма-передачи и составленной другими исполнителями до момента заключения настоящего договора, в т.ч. за недостоверность квартальной отчётности, на основании которой Исполнителем составлена годовая отчётность.

6.9. В случае неисполнения или несвоевременного исполнения Заказчиком своих обязательств, предусмотренных настоящим Договором, а также задержки оплаты на срок более 14 (Четырнадцати) дней, Исполнитель вправе приостановить осуществление выполнения работ для Заказчика до момента исполнения Заказчиком неисполненных обязательств.

6.10. В случае если исходные документы или сведения, предоставляемые Исполнителю Заказчиком, оказываются недостоверными или неполными, то ответственность за недостоверность и/или неполноту результатов работы Исполнителя несет Заказчик.

6.11. В случае причинения вреда Заказчику вследствие недостатков оказанных Исполнителем услуг, стоимость причиненного вреда либо ущерба, на основании обоснованной и законной претензии Заказчика, возмещается Заказчику на основании Полиса страхования гражданской ответственности исполнителей услуг (ЮЛ).

6.12. За разглашение коммерческой тайны Заказчика, ставшей известной Исполнителю в ходе выполнения работ по настоящему договору, Исполнитель несет ответственность, установленную Законодательством РФ.

6.13. Исполнитель в ходе выполнения своих обязательств по настоящему Договору отвечает за правильность ведения и соответствие законодательству РФ бухгалтерской и финансовой документации Заказчика в пределах срока действия договора, но не несет ответственности перед Заказчиком и/или третьими лицами за результаты самой финансово-хозяйственной деятельности Заказчика, включая результаты совершаемых ей сделок.

6.14. При просрочке Заказчиком платежей Исполнителю за выполненные работы по настоящему договору сверх 3-х банковских дней, Заказчик уплачивает Исполнителю за каждый день просрочки пени в размере 0,1 процента от суммы просроченного платежа, но не более 100 процентов от стоимости оказанных услуг по настоящему договору.

6.15. В случае заключения Заказчиком трудовых договоров или иных трудовых соглашений с персоналом Исполнителя без ведома последнего, Заказчик уплачивает штраф в размере 100 000 рублей за каждый случай.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА.

7.1. Настоящий договор вступает в силу 01 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г.

7.2. Договор действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года.

7.3. Настоящий договор, может быть, расторгнут в одностороннем порядке, как по инициативе Заказчика, так и по инициативе Исполнителя, с обязательным уведомлением другой стороны не менее чем за 30 дней до предполагаемой даты расторжения настоящего договора. Надлежащим уведомлением является электронное либо факсимильное сообщение, либо почтовое уведомление о доставке по юридическому адресу соответствующего письма. Расторжение договора не освобождает стороны от выполнения неисполненных обязательств на момент расторжения договора.

7.4. В случае прекращения действия настоящего договора все бухгалтерские документы Заказчика, находящиеся в момент расторжения настоящего договора у Исполнителя, должны быть переданы по Акту приёма-передачи Исполнителем Заказчику в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня прекращения действия настоящего договора.

7.5. В случае если за месяц до окончания срока действия Договора ни одна из Сторон не заявит о его расторжении в письменном виде, действие Договора продлевается каждый раз на один год на тех же условиях.

8. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ.

8.1. Стороны обязуются сохранять строгую конфиденциальность информации, полученной в ходе исполнения настоящего договора, и принять все возможные меры, чтобы предохранить полученную информацию от разглашения.

8.2. Передача конфиденциальной информации третьим лицам, опубликование или иное разглашение такой информации, могут осуществляться только с письменного согласия другой стороны независимо от причины прекращения действия настоящего договора.

8.3. Ограничения относительно разглашения информации не относятся к общедоступной информации или информации, ставшей таковой не по вине сторон; а также к информации, ставшей известной стороне из иных источников до или после ее получения от другой стороны.

8.4. Исполнитель не несет ответственности в случае передачи информации государственным органам, имеющим право ее затребовать в соответствии с законодательством РФ.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

9.1. Все приложения, упомянутые в настоящем договоре, являются его неотъемлемой частью.

9.2. Все дополнения и изменения к настоящему договору действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то лицами.

9.3. Настоящий договор подписан в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

**10. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| ИСПОЛНИТЕЛЬ: ООО «ТОПБУХГАЛТЕР»ИНН 7733848980 КПП 773301001Местонахождение: 125363, г. Москва, ул. Лодочная, д.3, р/сч 40702810100120030039 в ОАО АКБ "Авангард"к/сч 30101810000000000201 БИК 044525201Тел/факс (495) 960-888-2e-mail: info@topbuh.ru | ЗАКАЗЧИК: ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р/сч \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_к/сч\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел/факс (495) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Генеральный директорООО «ТОПБУХГАЛТЕР»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**М.П. | Генеральный директорООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО М.П. |

**г. Москва «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г.**

**Акт приемки-передачи к договору**

**о бухгалтерском обслуживании № \_\_\_/2014 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г.**

Общество с ограниченной ответственностью "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", именуемый в дальнейшем Заказчик, в лице генерального директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО), действующего на основании Устава, с одной стороны и

Общество с ограниченной ответственностью «ТОПБУХГАЛТЕР», именуемый в дальнейшем Исполнитель, в лице генерального директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании Устава,

составили настоящий акт о том, что согласно п. 2.2 договора о бухгалтерском обслуживании № \_\_\_/2014 от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г. Исполнителю были переданы необходимые документы и предоставлен доступ к базе данных Заказчика (либо была открыта новая база данных для Заказчика).

**Настоящий акт подтверждает начало работы Исполнителя.**

|  |  |
| --- | --- |
| **ИСПОЛНИТЕЛЬ: ООО «ТОПБУХГАЛТЕР»**ИНН 7733848980 КПП 773301001Местонахождение: 125363, г. Москва, ул. Лодочная, д.3, р/сч 40702810100120030039 в ОАО АКБ "Авангард"к/сч 30101810000000000201 БИК 044525201Тел/факс (495) 960-888-2e-mail: info@topbuh.ru | **ЗАКАЗЧИК: ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р/сч \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_к/сч\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел/факс (495) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Генеральный директор****ООО «ТОПБУХГАЛТЕР»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/****М.П.** | **Генеральный директор****ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО** **М.П.** |