

## ДОГОВОР № 0007/Б

### Оказания услуг, связанных с бухгалтерским обслуживанием

г. Челябинск

«15» апреля 2019 г.

Общество с ограниченной ответственностью «**Бизнес Компаньон**», именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице Директора Пановой Ирины Владимировны, действующей на основании Устава с одной стороны, и ТСН "РОДНОЙ", именуемое в дальнейшем «**Заказчик**» в лице Председателя правления Наймушина Александра Викторовича, действующего на основании Устава, с другой стороны (далее **Заказчик** и **Исполнитель**), заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### 1. Предмет договора

- 1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязанность по бухгалтерскому обслуживанию Заказчика в соответствии с действующими нормами законодательства Российской Федерации.
- 1.2. Перечень услуг, порядок их предоставления, разграничение обязанностей и правила взаимодействия между Заказчиком с Исполнителем приводится в Приложении № 1, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.

#### 2. Стоимость услуг и порядок расчетов

- 2.1. Ежемесячная стоимость бухгалтерского обслуживания определяется в Приложении №1, которое является неотъемлемой частью настоящего договора.
- 2.2. Оплата услуг (фиксированная ежемесячная оплата) за текущий месяц производится Заказчиком не позднее 05 числа месяца следующего за отчетным, путем безналичного перечисления суммы на расчетный счет Исполнителя. Обязательство по оплате считается надлежаще исполненным в момент зачисления суммы оплаты на расчетный счет Исполнителя.
- 2.3. Оплата Исполнителя за услуги, не указанные в Приложении №1 к настоящему Договору, оформляются дополнительным соглашением сторон и оплачиваются отдельно и дополнительно.
- 2.4. В случае неоплаты или неполной оплаты услуг Заказчиком Исполнитель имеет право приостановить обслуживание Заказчика до момента полной оплаты услуг.
- 2.5. В случае несвоевременной оплаты услуг Исполнителя Заказчик выплачивает пени в размере 1 % от неуплаченной суммы за каждый день просрочки платежа, включая дату платежа.

#### 3. Права и обязанности Сторон

- 3.1. Исполнитель принимает на себя следующие обязанности:
  - 3.1.1. Осуществлять все работы по бухгалтерскому обслуживанию Заказчика в строгом соответствии с действующим законодательством.
  - 3.1.2. Своевременно сдавать налоговую и бухгалтерскую отчетность.
  - 3.1.3. Вести бухгалтерский учет в соответствии с утвержденной Заказчиком учетной политикой.
  - 3.1.4. Обеспечивать сохранность документов, переданных Исполнителю.
  - 3.1.5. Вести мониторинг нормативных актов, имеющих отношение к деятельности Заказчика.
  - 3.1.6. Не передавать и не предоставлять первичные документы Заказчика контролирующим органам без письменного согласия Заказчика.
  - 3.1.7. Не разглашать третьим лицам любую информацию, являющуюся предметом настоящего договора без письменного разрешения Заказчика.
  - 3.1.8. В случае возникновения спорных ситуаций, оставлять право принятия решения за Заказчиком.
- 3.2. Исполнитель имеет право:
  - 3.2.1. Копировать необходимые документы для выполнения работ по настоящему договору.
  - 3.2.2. Приостановить обслуживание по настоящему договору (любое консультирование, обработку первичных документов и подачу документов в ФНС и соответствующие фонды и т.д.) в случае пропуска Заказчиком предусмотренного срока оплаты.
  - 3.2.3. В случае неуплаты Заказчиком стоимости бухгалтерского обслуживания либо стоимости дополнительных работ в течении 30 календарных дней с момента выставления счета Исполнитель оставляет за собой право расторгнуть договор на бухгалтерское обслуживание.
- 3.3. Заказчик принимает на себя следующие обязанности:
  - 3.3.1. Назначить ответственных лиц для работы с Исполнителем.
  - 3.3.2. Предоставлять по требованию Исполнителя все необходимые документы.

3.3.3. Своевременно подписывать составленные Исполнителем отчеты. Срок подписания соответствующей отчетности устанавливается Исполнителем в зависимости от запланированной централизованной подачи отчетности в соответствующую ФНС и доводится до Заказчика не позднее, чем за 3 три рабочих дня до даты подписания.

3.3.4. Предоставлять по просьбе Исполнителя разъяснения по вопросам, имеющим отношение к предмету оказываемых услуг.

#### 4. Ответственность Сторон

- 4.1. Заказчик несет ответственность за полноту и достоверность первичных бухгалтерских и всех других документов, которые предоставляются Исполнителю для ведения бухгалтерского учета и составления отчетности в соответствии с настоящим договором. Проверка подлинности документов, в т.ч. подписи и печати, не входит в состав услуг по настоящему договору.
- 4.2. Исполнитель не несет ответственности как в случае выявления контролирующими органами недостоверных документов, так и в случае, если Заказчиком не была проявлена должная осмотрительность при выборе контрагентов.
- 4.3. Заказчик несет ответственность за начальные остатки на счетах учета, содержание и состав регистров бухгалтерского и налогового учета, финансовой и налоговой отчетности до вступления в силу настоящего договора.
- 4.4. В случае предоставления недостоверной и (или) неполной первичной документации либо предоставления первичной документации с нарушением сроков, предусмотренных настоящим договором, результатом чего стало искажение бухгалтерского, налогового учета и (или) отчетности, ответственность за последствия такого искажения возлагается на Заказчика.
- 4.5. В случае пропуска срока предоставления Исполнителю первичных документов более чем на 3 месяца, Исполнитель вправе не обрабатывать представленные с опозданием первичные документы и не сдавать отчетность в установленный законом срок, при этом Исполнитель освобождается от ответственности за пропуск сроков подачи соответствующей отчетности.
- 4.6. В случае пропуска Заказчиком установленного Исполнителем срока подписания отчетности, ее подача/отправка в соответствующий контролирующий орган и (или) фонд осуществляется Заказчиком самостоятельно либо, по поручению Заказчика, Исполнителем за отдельную плату на основании текущих расценок Исполнителя на такие виды услуг.
- 4.7. Исполнитель несет ответственность за качество предоставляемых им услуг по настоящему договору, а именно правильность составления документации и (или) отчетности в ФНС, органы статистического учета и соответствующие фонды, равно как и соблюдение сроков их подготовки и сдачи.
- 4.8. В случае предъявления Заказчику со стороны налоговых органов или органов государственных внебюджетных фондов требований о взыскании (доначислений) налогов (сборов), пени, либо привлечения Заказчика к ответственности в связи с содержанием отчетности, составленной или представленной Исполнителем, Заказчик обязан обратиться в Арбитражный суд и по необходимости обжаловать решение суда в апелляционной и кассационной инстанциях. При несоблюдении требований указанного пункта Исполнитель не несет ответственности по возмещению убытков Заказчика, вызванных уплатой указанных налогов (сборов), пени и штрафов.  
Исполнитель несет ответственность перед Заказчиком в форме компенсации убытков в размере уплаченных Заказчиком (или фактически взысканных) сумм пени и штрафов, законность начисления (взыскания) которых подтверждается постановлением кассационной инстанции суда.
- 4.9. За убытки Заказчика, возникшие в результате ошибок Исполнителя по ведению документации и (или) отчетности по настоящему договору, либо пропуска сроков для предоставления таковой в соответствующие органы, Исполнитель несет ответственность в размере фактически предъявленных Заказчику штрафов.
- 4.10. Предел ответственности Исполнителя по настоящему Договору составляет размер оплаты услуг за первый календарный месяц срока действия настоящего Договора. По согласованию сторон предел ответственности Исполнителя может быть изменен.
- 4.11. Исполнитель не несет ответственность за убытки Заказчика, если таковые возникли в результате действий, перечисленных в п. 4.3.

## 5. Срок действия договора

- 5.1. Настоящий договор заключается на один год и вступает в силу с 15 апреля 2019г. по 14 апреля 2020г.
- 5.2. В случае если на дату истечения срока договора ни одна из сторон не выразила желание прекратить договорные отношения, договор считается продленным на тот же срок.
- 5.3. Каждая из сторон имеет право расторгнуть настоящий договор, предупредив соответствующую сторону о таком намерении не позднее, чем за один месяц до предполагаемого события.

## 6. Форс-мажор

- 6.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное невыполнение своих обязательств по данному Договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате событий, которые соответствующая Сторона не могла ни предвидеть, ни предотвратить любыми разумными средствами (форс-мажор).
- 6.2. Такими обстоятельствами, в частности, Стороны будут считать наводнение, пожар, землетрясение и другие стихийные бедствия, а также войну, военные действия, законодательные, нормативные акты Российской Федерации или г.Челябинска, препятствующие исполнению соответствующей Стороной своих обязательств.
- 6.3. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы сторона, исполнению обязательств которой препятствуют указанные обстоятельства, должна незамедлительно уведомить другую сторону о возникновении таковых в любой доступной на тот момент форме.
- 6.4. Срок исполнения обязательств стороной, которой препятствуют указанные в статье 6 обстоятельства, переносится на момент окончания таковых, если иное не будет предусмотрено соглашением сторон.

## 7. Заключительные положения

- 7.1. Стороны обязуются решать все спорные вопросы в первую очередь путем переговоров.
- 7.2. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров, данные споры и разногласия подлежат рассмотрению и разрешению в соответствии с законодательством Российской Федерации в Арбитражном суде Челябинска. Перед обращением в суд обязательно предъявление претензии, срок ответа на претензию - 15 дней.
- 7.3. Вся переписка Сторон, связанная с исполнением настоящего Договора, осуществляется по e-mail, адресам и телефонами, указанными в разделе 8. В случае изменения каких-либо из указанных реквизитов Стороны обязаны заблаговременно уведомлять другую Сторону о соответствующих изменениях. В противном случае Сторона, не исполнившая (ненадлежащим образом исполнившая) данное обязательство, несет риск всех связанных с этим неблагоприятных последствий.
- 7.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

## 8. Адреса и реквизиты сторон

### Исполнитель

ООО «Бизнес Компаньон»  
454008, Челябинская обл, Челябинск  
г.Свердловский пр-кт,30Б,621  
ИНН: 7447255690  
КПП: 744701001  
ОГРН: 1157456018830  
Р/сч 40702810107110007891  
в ОАО «ЧЕЛИНДБАНК» г. Челябинск  
К/сч 30101810400000000711 БИК 047501711  
ОКПО: 70813182, ОКВЭД: 69.20  
e-mail: [bizcom74@mail.ru](mailto:bizcom74@mail.ru)  
тел. 8-904-815-47-77

### Заказчик

ТСН «Родной»  
456501, Челябинская обл., Сосновский р-н,  
с. Кременкуль, ул. Луговая (мкр. Родной),  
дом 1  
ИНН: 7460044909 КПП: 746001001  
Р/сч 40703810790190000059  
в ПАО «ЧЕЛЯБИНВЕСТБАНК» г.  
Челябинск БИК 047501779  
К/сч 30101810400000000779  
ОГРН: 1197456004701  
e-mail: [info@rodnoi.ru](mailto:info@rodnoi.ru)  
тел. +7 (351) 214 93 43, [rodnoi74.ru](http://rodnoi74.ru)

Директор  
ООО «Бизнес Компаньон»

/Панова И.В./

МП

Подписи сторон:

Председатель правления  
ТСН «Родной»

/Наймушин А.В./

МП

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
(к договору № 0007/Б от 15.04.2019 г.)

В соответствии с договором на бухгалтерско-консультационное обслуживание № 0007/Б от 15.04.2019г. ООО «Бизнес Компаньон» (Исполнитель) и ТСН «Родной» (Заказчик) договорились о следующем порядке, стоимости и правилах предоставления бухгалтерских услуг:

**1. Описание оказываемых Исполнителем услуг:**

- 1.1. Составление комплекта квартальной и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, налоговых деклараций, отчетных форм во внебюджетные фонды и органы государственной статистики, расчет налогов и других обязательных платежей
- 1.2. Сдача квартальной и годовой бухгалтерской и налоговой отчетности (по телекоммуникационным каналам связи (ТКС) с электронной подписью в;
  - 1.2.1.ИФНС
  - 1.2.2.ПФР
  - 1.2.3.Фонд социального страхования
- 1.3. Работа с банком
  - 1.3.1.Обработка банковских выписок с платежными поручениями
- 1.4. Кадровый учет и заработная плата
  - 1.4.1.Ежемесячный расчет и начисление зарплаты и удержаний, подготовка расчетных ведомостей
  - 1.4.2.Расчет налогов с ФОТ и подготовка платежных поручений на оплату налогов
  - 1.4.3.Подготовка авансовых отчетов
  - 1.4.4.Выдача справок для сотрудников **Заказчика** по запросу контактного лица **Заказчика** (НДФЛ, справки о продолжительности работы и должности сотрудника, размере оклада, а также другие справки на основании документов бухгалтерского и кадрового учета)
- 1.5. Ведение бухгалтерского учета по всем регистрам учета в 1С
  - 1.5.1.Учет движения материалов, основных средств, нематериальных активов
  - 1.5.2.Ведение кассовых операций
- 1.6. Консультирование по вопросам бухгалтерских услуг
- 1.7. Хранение и передача бухгалтерской документации **Заказчика**:
  - 1.7.1.Заказчик передает по описи подлинники первичных документов для отражения в системе 1С
  - 1.7.2.**Исполнитель** осуществляет хранение подлинников первичной документации, передаваемой ему **Заказчиком** в рамках настоящего договора в офисе Исполнителя. Передача подлинников первичных документов **Исполнителю**, фиксируя в описи приема-передачи документов.
- 1.8. Взаимодействие с контролирующими органами. Представление интересов **Заказчика** перед контролирующими органами в случае каких-либо проверок или иных обстоятельств, требующее непосредственного присутствия сотрудника **Исполнителя** для предоставления пояснений производится по предварительному согласованию сторон и оплачивается отдельно.
- 1.9. Предоставление по требованию **Заказчика** в течение 2-х рабочих дней копий существующих и хранящихся у **Исполнителя** в соответствии с настоящим договором документов.
- 1.10. **Заказчиком** самостоятельно осуществляется:
  - 1.10.1. Выставление счетов контрагентам, выписка УПД, счетов-фактур, товарных накладных и актов выполненных работ, договоров.

**2. Документы, передаваемые Заказчиком Исполнителю**

- 2.1. Подлинники всех первичных документов **Заказчика**
- 2.2. Документы необходимые для ведения кадрового учета
  - 2.2.1.Копии паспортов, ИНН и страховых свидетельств государственного пенсионного страхования сотрудников, а также копии свидетельств о рождении детей сотрудников.

2.2.2. Заявления о предоставлении предусмотренных законодательством налоговых вычетов и т.п.

2.3. Копии учредительных документов

### 3. Документы, передаваемые Исполнителем Заказчику

- 3.1. Ведомости для Фонда социального страхования за соответствующий период со штампами учреждения
- 3.2. Подтверждения вида деятельности в ФСС на следующий налоговый период
- 3.3. Декларации, отправленные в ИФНС РФ и ПФР, за соответствующий период со штампами почтового отделения
- 3.4. Книга покупок
- 3.5. Книга продаж
- 3.6. Кассовая книга и копия кассовой книги с приходными и расходными ордерами
- 3.7. Авансовые отчеты
- 3.8. Платежные ведомости по зарплате
- 3.9. Налоговые карточки на сотрудников
- 3.10. Справки о доходах на сотрудников (НДФЛ-2)
- 3.11. Протокол приема персональных сведений в ПФР
- 3.12. Обработанные подлинники первичных документов Заказчика

### 4. Порядок и правила взаимодействия Заказчика и Исполнителя

- 4.1. Работы по оказанию бухгалтерских услуг производится в офисе Исполнителя. Первичная документация, а также копия базы 1С передается **Заказчиком Исполнителю** еженедельно в рабочие дни, в случае договоренности сторон документация может передаваться в оговоренные дни, но не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем, за который указанные документы должны быть переданы. В случае выпадения дат на выходной или праздничный день, передача первичной документации осуществляется в первый рабочий день. Стороны могут обмениваться информацией, а также документацией обусловленной настоящим Договором, по каналам связи. Каналы связи в терминах настоящего Договора – это электронная почта, с указанными в реквизитах контактными данными адресами и телефонами. Стороны принимают на себя всю ответственность за действия сотрудников, имеющих доступ к каналам связи.
- 4.2. Отчетность, предназначенная для сдачи в ИФНС, а также в соответствующие внебюджетные фонды должна быть подписана **Заказчиком** и скреплена печатью организации не позднее, чем за два рабочих дня до окончания срока, отведенного законом для сдачи соответствующей отчетности.
- 4.3. Для ведения кадрового учета, **Заказчик** передает **Исполнителю** все необходимые данные о своих сотрудниках. Изменения в данных кадрового учета сообщаются **Заказчиком Исполнителю** не позднее трех рабочих дней со дня возникновения таких изменений, при этом копии заявлений о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении с работы, предоставлении предусмотренных законодательством налоговых вычетов и т.п., а также копии иных необходимых документов передаются **Исполнителю**. Справки, а также ведомости по зарплате составляются **Исполнителем** и направляются для подписания **Заказчику** (сотрудникам **Заказчика**) по электронной почте на указанный адрес в реквизитах.

### 5. Стоимость услуг

№	Операция	Объем услуг	Цена, рублей
1.	Фиксированная стоимость бухгалтерских услуг	Ежемесячная оплата	20000,00 (Двадцать тысяч рублей, в т.ч. НДС 20%)

## 6. Дополнительные положения

- 5.1. По обоюдному согласию стороны могут устанавливать дополнительные правила и процедуры, равно как и изменять существующие. Дополнительные правила и процедуры и (или) изменения к существующим правилам и процедурам закрепляются в соответствующем дополнении к настоящему договору.
- 5.2. Настоящее **Приложение** составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

## 7. Адреса и реквизиты сторон

### Исполнитель

ООО «Бизнес Компаньон»  
454008, Челябинская обл, Челябинск  
г.Свердловский пр-кт,30Б,621  
ИНН: 7447255690  
КПП: 744701001  
ОГРН: 1157456018830  
Р/сч 40702810107110007891  
в ОАО «ЧЕЛИНДБАНК» г. Челябинск  
К/сч 30101810400000000711  
БИК 047501711  
ОКПО: 70813182  
ОКВЭД: 69.20  
e-mail: [bizcom74@mail.ru](mailto:bizcom74@mail.ru)  
тел. 8-904-815-47-77

### Заказчик

ТСН «Родной»  
456501, Челябинская обл., Сосновский р-н,  
с. Кременкуль, ул. Луговая (мкр. Родной),  
дом 1  
ИНН: 7460044909 КПП: 746001001  
Р/сч 40703810790190000059  
В ПАО «ЧЕЛЯБИНВЕСТБАНК» г.  
Челбяинск БИК 047501779  
К/сч 30101810400000000779  
ОГРН: 1197456004701  
e-mail: [info@rodnoi.ru](mailto:info@rodnoi.ru)  
тел. +7 (351) 214 93 43  
[rodnoi74.ru](http://rodnoi74.ru)

### Подписи сторон:

Директор  
ООО «Бизнес Компаньон»

Панова И.В./



Председатель правления  
ТСН «Родной»

Раймушин А.В./

