

Договор № _____
на оказание услуг по бухгалтерскому обслуживанию

г. Санкт-Петербург

«___» _____ 2010 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Ибис» в лице генерального директора Чиккера Сергея Валерьевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем **«Исполнитель»**, и **Общество с ограниченной ответственностью _____** в лице Генерального директора _____, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем **«Заказчик»**,
заклучили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. **Исполнитель** принимает на себя обязательства оказать Заказчику следующие услуги по бухгалтерскому обслуживанию, в том числе:

1.1.1. Ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Заказчика в соответствии с Федеральным Законом « О бухгалтерском учете» № 129-ФЗ от 21 ноября 1996 г. (в действующей редакции), правилами, установленными в РФ, Положением по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность Заказчика" ПБУ 4/99, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. N 43н , приказом Минфина РФ от 22.07.2003 г. № 67н «О формах бухгалтерской отчетности Заказчика», учетной политикой Заказчика, иными нормативными актами, регулирующими порядок ведения бухгалтерского учета – (подробный перечень функций приведен в Приложении № 1), на основании первичной информации, предоставленной Заказчиком.

1.1.2. Составление отчетности по результатам финансово-хозяйственной деятельности «Заказчика» за соответствующий период в объемах, установленных нормативными актами в РФ, предоставление в Государственные органы, иным пользователям.

1.1.3. Осуществление надлежащего контроля над сохранностью собственности предприятия, обязательств «Заказчика».

1.1.4. Обработка и предоставление иной информации, непосредственно содержащейся в данных бухгалтерского учета.

2. Стоимость услуг и порядок расчетов.

2.1. Стоимость оказанных по настоящему Договору услуг составляет _____ (_____) рублей (без НДС) в месяц.

2.2. Стоимость оказанных услуг, указанных в п. 2.1. может уточняться или изменяться по соглашению Сторон, оформленному в письменной форме, путем подписания соответствующего Дополнительного соглашения.

2.3. Расчеты за оказанные услуги производятся ежемесячно на основании счета и акта выполненных работ до 05 числа месяца, следующего за месяцем оказания услуг. Расчеты осуществляются перечислением денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

2.5. Акт выполненных работ предоставляется Заказчику не позднее 10 числа следующего за месяцем оказания услуг. Заказчик в течение 3-х дней дает свое заключение о подписании объемов.

3. Обязанности Исполнителя

3.1. Выполнять работы качественно и в соответствии с ФЗ РФ № 129-ФЗ « О бухгалтерском учете», Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, Налоговым кодексом РФ, другими действующими в РФ нормативными актами и методическими указаниями, в соответствии с принятой Заказчиком учетной политикой предприятия.

3.2. Осуществлять ведение бухгалтерского учета и подготовку отчетности на основании представленных первичных бухгалтерских, финансовых и иных документов соответствующими службами Заказчика, согласно графику документооборота (приложение № 3)

3.3. Принимать документацию к исполнению после согласования с ответственными службами Заказчика, согласно акту приема-передачи (приложение № 2), включающего в себя перечень передаваемых документов.

3.4. Представлять Заказчику в установленные сроки для утверждения пакет отчетных форм, оформленных с соблюдением нормативных требований.

3.5. В обязанности Исполнителя входит согласование организационно-распорядительных документов (приказы, указания) Заказчика, относящиеся к ведению бухгалтерского учета и отчетности.

3.6. Оказывать услуги, непосредственно связанные с предметом настоящего договора, консультационного и информационного характера посредством официальных запросов письменного характера и/или электронных носителей.

3.7. По окончании действия настоящего Договора, Исполнителем осуществляется передача регистров бухгалтерского учета Заказчику по акту приема-передачи.

4. Обязанности Заказчика

4.1. Своевременное принятие и оплата оказанных Исполнителем услуг в размере, установленном настоящим Договором.

4.2. Передача представителю Исполнителя в соответствии с графиком документооборота первичных документов «Заказчика», по операциям, осуществленным в отчетном периоде, а так же необходимой текущей информации (плановой, нормативной, технологической) и др.

4.3. Обеспечить надлежащую приемку документов, от представителей Исполнителя в определенные сроки, указанные в (приложении №2) настоящего Договора.

4.4. На основании обоснованных запросов Исполнителя, предоставить дополнительную информацию, необходимую для выполнения представителями Исполнителя обязанностей по настоящему Договору.

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

5. Права Исполнителя

5.1. Исполнитель вправе требовать от представителя Заказчика соблюдения сроков предоставления первичной и иной информации, необходимой для выполнения Исполнителем обязанностей по настоящему Договору.

5.1.2. Предоставление дополнительной документации осуществляется в согласованные сроки, на основании запросов произвольной формы, заверенных непосредственным исполнителем.

5.2. Исполнитель вправе вносить изменения в ранее предоставленные бухгалтерские регистры и отчетность, если данные изменения не влекут за собой финансовые санкции со стороны контролирующих органов. Информация о внесенных изменениях направляется Заказчику с приложением оригиналов документов, подтверждающих правомерность изменений.

5.3. В исключительных случаях Исполнитель вправе принять к исполнению копии первичных документов, факсимильные экземпляры, с обязательной последующей заменой, в кратчайшие сроки, на подлинные экземпляры.

5.5. Исполнитель имеет право передавать всю информацию, касающуюся Заказчика, третьим лицам только с письменного согласия Заказчика.

6. Права Заказчика

6.1. Заказчик вправе получать от Исполнителя информацию, производную от содержащейся в бухгалтерских регистрах и отчетности.

6.2. Заказчик вправе требовать от Исполнителя соблюдение сроков сдачи отчетности и качества предоставляемых услуг.

7. Условия оказания услуг

7.1. При выполнении работ, Стороны обязуются выполнять взятые на себя по настоящему Договору обязательства.

7.2. Стороны обязуются незамедлительно информировать друг друга о затруднениях, препятствующих надлежащему исполнению обязательств по настоящему Договору, для своевременного принятия необходимых мер.

7.3. Организационно-распорядительные документы Заказчика, не противоречащие законодательству, являются обязательными для исполнения Исполнителем.

8. Ответственность сторон

8.1. Исполнитель по данному договору несет ответственность:

8.1.1. За несвоевременное предоставление отчетности в государственные органы, по причине, не зависящей от Заказчика, если это не явилось результатом нарушения п. 8.2.1.

8.2. Заказчик по данному договору несет ответственность:

8.2.1. За нарушение сроков и полноты предоставления отчетных форм и дополнительной информации, необходимой для составления отчетности, повлекшее несвоевременную сдачу бухгалтерской и налоговой отчетности в Государственные органы по месту регистрации, иным пользователям.

8.5. Главный бухгалтер Исполнителя несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности в соответствии с действующим законодательством (Закон «О бухгалтерском учете» № 129-ФЗ от 21.11.1996 г.)

9. Конфиденциальность

9.1. Стороны обязуются не распространять третьим лицам никакие сведения, относящиеся к деловой или коммерческой тайне другой Стороны и / или использовать их для целей, не связанных с исполнением настоящего Договора.

9.2. Конфиденциальными признаются все результаты оказанных Исполнителем по настоящему договору услуг, а также все документы и материалы, включая переданные на электронном носителе, а также любая иная информация, переданная Заказчиком Исполнителю для целей оказания услуг по настоящему Договору

10.Разрешение споров

10.1. Стороны примут все меры к разрешению споров и разногласий, возникших в отношении настоящего Договора, дружественным путем. При не достижении согласия, к Стороне, допустившей ненадлежащее исполнение обязательств, предъявляются претензии в сроки, установленные гражданским законодательством РФ.

В случае если Стороны не смогут прийти к соглашению, то все споры и разногласия разрешаются в Арбитражном суде г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

11. Вступление Договора в силу, срок его действия

11.1. Настоящий договор вступает в силу с «15» сентября 2009 года и действует до 31 декабря 2009 года, в части платежей – до полного их завершения.

11.2. При условии, если одна из Сторон не заявит письменно, за один месяц по истечении срока его действия, о желании расторгнуть договор, срок действия настоящего Договора может быть продлен на следующий календарный год, путем подписания Дополнительного соглашения о его пролонгации.

11.3. Досрочное действие Договора может быть прекращено по взаимному соглашению Сторон, оформленному в письменной форме полномочными представителями Сторон, при условии урегулирования вопросов платежей и их полной выплаты.

12. Форс-мажор

12.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если таковые явились следствием действия обстоятельств непреодолимой силы, не поддающихся разумному контролю Сторон, а именно: пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, а также других обстоятельств, которые в соответствии с действующим законодательством могут быть отнесены к обстоятельствам непреодолимой силы.

Срок исполнения договорных обязательств соразмерно отодвигается на время действия таких обстоятельств.

13. Заключительные положения

13.1. Все дополнения и изменения к договору вносятся в письменной форме и вступают в силу после подписания двумя Сторонами (полномочными представителями сторон).

13.2. Реорганизация любой из Сторон не является основанием для изменения условий или расторжения Договора. В этом случае Договор сохраняет силу для правопреемников Сторон.

13.3. Во всем ином, что не урегулировано настоящим Договором, действуют нормы ГК РФ.

13.4. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

14. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон

Исполнитель:

Общество с ограниченной ответственностью
«Ибис»
190020, г. Санкт-Петербург, наб. Обводного
канала, д.134-136-138, корп.96, пом.65Н, лит.А.
Р/с 40702810601074500257 в ОАО «Банк
«Петровский»,
БИК 044030809

Заказчик:

15. Подписи сторон

Исполнитель:

Генеральный Директор
ООО «Ибис»

Чиккер С.В.

“ ____ ” _____ 2010 года

Заказчик:

Генеральный директор
ООО «Агат Союз»

“ ____ ” _____ 2010 года

| Контактные лица: | от Клиента | От Исполнителя |
|-------------------------|------------|--|
| ФИО | | Чиккер Сергей Валерьевич |
| телефон | | (812) 756-96-85 |
| факс | | (812) 756-96-85 |
| e-mail | | sch3275625@inbox.ru |

| Сроки и способы обмена документами | | |
|---|--|------------------|
| До 05 числа следующего месяца | в файле определенного Исполнителем формата | |
| ежемесячно | ежеквартально | В бумажной форме |

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ И ФИНАНСОВО-УЧЕТНЫХ ФУНКЦИЙ
И ОБЯЗАННОСТЕЙ
МЕЖДУ ОРГАНИЗАЦИЕЙ И ИСПОЛНИТЕЛЕМ.**

| Функции Заказчика | Функции Исполнителя |
|--|---|
| Учет основных средств | |
| Предоставление первичных документов по учету основных средств (накладные, счета фактуры, спецификации) | Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с поступлением, перемещением, выбытием, сдачей (получением) в аренду, реконструкцией, модернизацией, техническим перевооружением, переоценкой основных средств на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов. Расчет и начисление амортизации основных средств. |
| Учет товарно-материальных ценностей | |
| Предоставление первичных документов по учету материалов (накладных, товарно-транспортных накладных, счетов фактур) | Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с поступлением, перемещением, списанием в производство, выбытием материалов на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов. Ведение аналитического учета материалов в соответствии с требованиями действующего законодательства и внутрипроизводственной отчетности Заказчика. Контроль за договорами поставки материальных ценностей (дебиторской задолженности) |

| | |
|---|---|
| Учет затрат | |
| <p>Формирование первичных документов - накладных, актов, счетов</p> | <p>Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с затратами, на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов</p> <p>Ведение аналитического учета затрат в соответствии с требованиями действующего законодательства и внутрипроизводственной отчетности Заказчика.</p> <p>Ведение учета затрат, принимаемых для целей налогообложения прибыли Заказчика.</p> <p>Своевременное списание расходов будущих периодов в состав затрат.</p> <p>Расчет издержек обращения, приходящихся на остаток товаров, на конец отчетного периода.</p> <p>Списание затрат отчетного периода в реализацию.</p> <p>Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня.</p> |
| Учет отгрузки и реализации готовой продукции | |
| <p>Предоставление реквизитов контрагентов, спецификаций и номенклатуры продукции (товаров, работ, услуг), количества и цен.</p> | <p>Формирование первичных документов по учету отгруженной и реализованной продукции (товаров, работ, услуг) - накладных, актов, счетов фактур.</p> <p>Определение и отражение в учете финансового результата от реализации готовой продукции.</p> <p>Расчет суммы выручки, приходящейся на реализованную и оплаченную продукцию.</p> <p>Выписка счетов-фактур. Ведение Книги продаж.</p> <p>Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня.</p> |
| Учет расчетов с покупателями, прочими дебиторами. | |
| <p>Формирование первичных документов по учету расчетов с дебиторами (накладных, актов, счетов)</p> | <p>Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с расчетами с покупателями и прочими дебиторами на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов.</p> <p>Подготовка и предоставление Заказчику актов сверки расчетов с контрагентами.</p> <p>Оформление в учете результатов инвентаризации дебиторской задолженности.</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>Отражение в составе дебиторской задолженности и финансовых результатов сумм, присужденных судами штрафов, пени, неустоек за нарушение хозяйственных договоров.</p> <p>Списание дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности на основании информации Заказчика.</p> <p>Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня.</p> |
| Учет расчетов с подотчетными лицами. | |
| <p>Предоставление кассовых и товарных чеков, накладных, полученных за наличный расчет.</p> <p>Утверждение авансовых отчетов.</p> | <p>Формирование первичных документов по расчетам с подотчетными лицами</p> <p>Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>Ведение аналитического учета в соответствии с требованиями действующего законодательства и внутрипроизводственной отчетности Заказчика.</p> <p>Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня.</p> |
| Касса | |
| | <p>Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах расчетов по кассовым операциям</p> <p>Формирование лимитов остатка кассы.</p> <p>Формирование и печать приходных кассовых (ПКО) и расходных кассовых (РКО) ордеров.</p> <p>Формирование и печать кассовой книги и книги журнала-операциониста.</p> |
| Бухгалтерская отчетность | |
| Согласование данных бухгалтерской и налоговой отчетности. | Подготовка и сдача в органы статистики и ИМНС РФ форм квартальной и годовой отчетности, утвержденной приказом МФ РФ № 67 и от 22.07.2003 г. |
| Учет банковских операций | |
| <p>Оформление и передача в банки платежных документов.</p> <p>Своевременное предоставление выписок по банковским расчетным счетам (ссудным счетам обеспечения)</p> | <p>Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с осуществлением платежей через банк, на основании полученных выписок банка и приложений к ним</p> <p>Контроль за прохождением платежей через банки</p> <p>Подготовка и передача Заказчику отчетов по движениям денежных средств по расчетным счетам на основании согласованного перечня.</p> |
| Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. | |

| | |
|--|--|
| <p>Перечисление в бюджет и внебюджетные фонды начисленных сумм налогов и обязательных платежей.</p> <p>Предоставление Исполнителю решений налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к Заказчику финансовых санкции за нарушение действующего налогового законодательства.</p> <p>Предоставление документов для проведения с внебюджетными фондами сверок сумм обязательных платежей, уплаченных в эти фонды .</p> | <p>Начисление налогов и взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>Отражение в бухгалтерском и налоговом учете финансовых санкций за нарушение действующего налогового законодательства РФ .</p> <p>Проведение сверок с налоговыми органами и внебюджетными фондами</p> <p>Предоставление в налоговые органы данных о совокупном годовом доходе сотрудников Заказчика.</p> |
| Учет заработной платы | |
| <p>Предоставление Приказов на премирование, отпуск и других первичных документов, связанных с денежными выплатами.</p> <p>Предоставление табеля учета использования рабочего времени.</p> <p>Выплата заработной платы</p> <p>Перечисление в бюджет подоходного налога и взносов в пенсионный фонд, удерживаемых из заработной платы сотрудников.</p> | <p>Составление платежных и расчетно-платежных ведомостей.</p> <p>Начисление заработной платы сотрудникам Заказчика.</p> <p>Начисление подоходного налога и взносов в пенсионный фонд, удерживаемых из заработной платы сотрудников Заказчика.</p> <p>Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня.</p> <p>Составление отчетов во внебюджетные фонды</p> |
| Учет кредитов и займов | |
| <p>Предоставление Исполнителю копий заключенных кредитных договоров и договоров займа.</p> | <p>Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с получением заемных средств, на основании выписок банка и приложений к ним.</p> <p>Начисление процентов по кредитам и займам.</p> <p>Учет процентов по кредитам, принимаемых для целей налогообложения прибыли Заказчика.</p> <p>Переоценка задолженности по кредитам и займам, выраженной в иностранной валюте, в связи с изменением курса валюты, установленного ЦБ РФ с момента ее возникновения до момента совершения очередной валютной операции и на последнюю отчетную дату.</p> <p>Ведение аналитического задолженности по кредитам и займам в соответствии с требованиями действующего законодательства и внутрипроизводственной отчетности Заказчика.</p> |

| | |
|--|--|
| | Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня. |
| Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками | |
| Предоставление первичных документов по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками. | Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с расчетами с поставщиками и подрядчиками, на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов Подготовка и предоставление Заказчику актов сверки расчетов с контрагентами. Регистрация входящих счетов-фактур. Ведение книги покупок Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня |

Исполнитель:

Генеральный директор
ООО «Ибис»

Чиккер С.В.

“ ____ ” _____ 2010 года

Заказчик:

Генеральный директор

“ ____ ” _____ 2010 года

**ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ «ЗАКАЗЧИКА»
И СРОКИ ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

| № п./п. | Форма | Наименование отчета | периодичность | Срок предоставления | Получатель |
|---------------------------------------|-------------|--|------------------------|--|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| НАЛОГОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ | | | | | |
| Налоговые декларации (расчеты) | | | | | |
| 1. | КНД 1152017 | Налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения | Ежеквартально, годовая | до 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом; через 90 дней после окончания года | ИФНС РФ № 8 по г.Санкт-Петербургу |
| 2. | | Расчетная ведомость по средствам фонда социального страхования РФ | ежеквартально | до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом | СПб отделене ФСС РФ Филиал №12 |
| 3. | КНД 1151058 | Расчетная ведомость по страховым взносам в Пенсионный фонд РФ | Ежеквартально, годовая | до 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом; через 90 дней после окончания года | ИФНС РФ № 8 по г.Санкт-Петербургу |

Исполнитель:

Генеральный директор
ООО «Ибис»

Чиккер С.В.

Заказчик:

Генеральный директор

“ ____ ” _____ 2010 года

“ ____ ” _____ 2010 года