

ДОГОВОР № 0104/2019-БУХ
на абонентское обслуживание по оказанию бухгалтерских услуг

Москва

01 апреля 2019 г.

САДОВОДЧЕСКОЕ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ТОВАРИЩЕСТВО "КООПЕРАТОР" (далее – «Клиент»), в лице Председателя Стояновой Марины Андреевны, действующее на основании Устава, с одной стороны, и **Индивидуальный предприниматель Козырицкая Руслана Анатольевна**, действующая от своего имени на основании свидетельства ОГРНИП, именуемая в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», составили и заключили настоящий Договор о следующем

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель принимает на себя обязательства по оказанию бухгалтерских услуг в виде ежемесячного абонентского обслуживания Клиента (далее – «Услуги»), а Клиент обязуется принять и оплатить оказываемые ему Исполнителем услуги в соответствии с условиями настоящего Договора. Перечень предоставляемых услуг в рамках абонентского обслуживания согласованы Сторонами дополнительно и указаны в Приложении № 1 к настоящему Договору, являющееся его неотъемлемой частью.

1.2. Услуги по настоящему Договору оказываются Исполнителем в период с 01 апреля 2019 г. и вплоть до расторжения Договора.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Выполнять условия настоящего Договора.

2.1.2. Оказывать услуги в соответствии с условиями настоящего Договора.

2.1.3. Отвечать Клиенту на вопросы, возникающие у последнего о ходе оказания услуг.

2.1.4. В случае наложения штрафов на товарищество за несвоевременную сдачу отчетности по вине Клиента (несвоевременное предоставление информации, необходимой для заполнения форм отчетности, предоставление информации в неполном объеме) Исполнитель ответственности не несет.

2.1.5. В случае наложения штрафов на товарищество за несвоевременную сдачу отчетности по вине Исполнителя, Исполнитель компенсирует Клиенту сумму штрафа путем уменьшения стоимости абонентского обслуживания за месяц, в котором фактически был оплачен штраф. Указанное уменьшение стоимости оформляется дополнительным соглашением к настоящему договору с указанием суммы к уменьшению.

2.1.6. Передавать Клиенту акт сдачи-приемки оказанных услуг в сроки, установленные настоящим Договором.

2.2. Клиент обязуется:

2.2.1. Предоставить все имеющиеся документы и сведения (Приложение № 2) к настоящему Договору), необходимые для ввода остатков по счетам бухгалтерского учета и последующего оказания услуг по настоящему Договору в течение 10 календарных дней с даты подписания настоящего Договора.

2.2.2. Выполнять условия настоящего Договора и дополнительных соглашений к нему.

2.2.3. Обеспечивать своевременную оплату оказанных услуг в соответствии с условиями настоящего Договора.

2.2.4. Своевременно предоставлять достоверную информацию, необходимую для исполнения настоящего Договора.

2.2.5. Клиент несет ответственность за своевременную уплату налогов, взносов, своевременную выплату заработной платы в соответствии с Приложением № 3 к Договору (График сдачи отчетности за исключение).

2.2.6. Своевременно передавать Исполнителю первичные документы, необходимые для оказания услуг, на бумажном носителе или в электронном виде: акты, счета-фактуры, товарные накладные, чеки, договора, счета. Первичные документы передаются для обработки Клиентом Исполнителю не позднее, чем через 30 календарных дней с даты подписания или получения Клиентом. Первичные документы за отчетный год должны быть переданы Исполнителю в срок до 15 января года, следующего за отчетным.

2.2.7. В случае необходимости оформления кадровых документов (прием на работу, увольнение, отпуск) Исполнитель должен быть уведомлен за 5 рабочих дней до даты выхода на работу, в отпуск или увольнения. В случае нарушения указанного срока, Исполнитель не несет ответственности за несвоевременно выплаченные компенсации работнику Клиента, возможные штрафы.

2.2.8. В случае необходимости оформления кадровых документов по приему работника в штат Клиента (либо заключения гражданско-правового договором с физическим лицом), Клиенту необходимо предоставить Исполнителю следующие документы работника:

- 1) Копия паспорта работника,
- 2) Копия свидетельства ИНН работника,
- 3) Копия СНИЛС работника,
- 4) Трудовая книжка – оригинал, в случае, если необходимо внести запись о приеме на работу.

2.2.9. Передавать Исполнителю, полученный от него и подписанный со своей стороны, экземпляр Акта сдачи-приемки оказанных услуг или мотивированный отказ от его подписания, в срок, согласованный в настоящем Договоре.

3. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

3.1. Стоимость за оказание услуг в соответствии с Приложением № 1 за каждый месяц в рамках настоящего Договора устанавливается в рублях и составляет **8 500,00 (Восемь тысяч пятьсот) рублей. НДС не облагается.**

3.2. Клиент оплачивает услуги в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Договору ежемесячно не позднее 5 (Пятого) числа текущего месяца, путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

3.3. При оформлении Клиентом платежных документов в разделе «Назначение платежа» обязательна ссылка на номер настоящего Договора.

3.4. Клиент считается выполнившим свои обязательства по оплате с момента поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

3.5. Исполнитель имеет право раз в год изменить стоимость в одностороннем порядке не более, чем на 10% путем соответствующего уведомления Клиента.

3.6. Уведомление клиента об одностороннем изменении стоимости услуг и дополнительное соглашение об изменении стоимости услуг направляется по юридическому адресу Клиента не менее чем за 60 (Шестьдесят) календарных дней до даты изменения цены.

4. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ И СДАЧИ-ПРИЕМКИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

4.1. В рамках настоящего Договора оказываются только те услуги, перечень которых согласован Сторонами в Приложении № 1 к настоящему Договору.

4.2. Запрос на оказание услуги от Клиента принимаются Исполнителем как в устной форме, так и дублируется в письменной форме. Письменные запросы Клиент направляет Исполнителю по электронной почте abon@buh-tsn.ru – в теме письма в обязательном порядке указывается название СНТ (ТСН, ДНП,

ДНТ), устные - по телефону 8(495) 231-03-13 в рабочее время с 10:00 до 18:00, с понедельника по пятницу, за исключением государственных праздничных и выходных дней.

4.3. Регистры бухгалтерского учета ведутся в специализированной программе (1С: Предприятие), **бухгалтерский учет доходов и расходов ведется кассовым методом.** Приобретение, обновление и прочие необходимые манипуляции оплачиваются за счет Исполнителя.

4.4. Бухгалтерская и налоговая отчетность сдается в электронном виде. Программное обеспечение (ЭЦП) приобретается за счет Клиента.

4.5. В случае возложения обязательств по совершению платежей с использованием специализированного программного обеспечения (Клиент-Банк) Исполнителем от имени Клиента, Исполнителем составляются платежные поручения только по письменному распоряжению Клиента, путем направления письма по электронной почте abon@buh-tsn.ru. В теме письма в обязательном порядке указывается название СНТ (ТСН, ДНП, ДНТ).

4.6. Исполнитель по истечению каждого месяца оказания услуг составляет Акт сдачи-приемки оказанных услуг и передает его Клиенту в двух экземплярах до 10-го числа месяца следующего за месяцем оказания услуг.

4.7. Клиент обязуется в течение 5 (Пяти) рабочих дней подписать Акты сдачи-приемки оказанных услуг и передать один экземпляр Исполнителю.

4.8. При наличии возражений по акту Клиент обязуется сообщить о них Исполнителю письменно в срок не позднее 3 (Трех) рабочих дней со дня получения от Исполнителя оригинала Акта сдачи-приемки оказанных услуг. В данном случае Сторонами подписывается соглашение, в котором согласовывается порядок и срок исправления замечаний Клиента.

4.9. Исполнитель считается выполнившим свои обязательства с момента подписания сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг. Датой оказания услуг считается дата, указанная в Акте сдачи-приемки оказанных услуг.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, с учетом условий, установленных настоящим Договором.

5.2. За нарушение сроков оплаты (п. 3.2. Договора) Исполнитель вправе требовать с Клиента уплаты неустойки (пени) в размере 0,1 процента от неуплаченной суммы за каждый день просрочки.

5.3. Выплата неустойки не освобождает Стороны от исполнения обязательств по настоящему Договору.

6. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, вызванное обстоятельствами непреодолимой силы, возникшими после его заключения.

6.2. К обстоятельствам непреодолимой силы, в частности Стороны, относят: стихийные бедствия; природные и промышленные катастрофы; террористические акты; военные действия; гражданские беспорядки; принятие органами государственной власти или органами местного самоуправления актов, содержащих запреты или ограничения в отношении деятельности Сторон по настоящему Договору; иные обстоятельства, которые не могут быть заранее предвидены или предотвращены Сторонами и делают невозможным исполнение обязательств Сторон по Договору.

6.3. Сторона, желающая быть освобожденной от ответственности, незамедлительно, но не позднее 3 (трех) рабочих дней, извещает о таких обстоятельствах другую Сторону. Несвоевременное уведомление о наступлении обстоятельств непреодолимой силы лишает Сторону права на освобождение от ответственности.

6.4. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению обязательств по настоящему Договору, срок выполнения Сторонами таких обязательств переносится соразмерно времени действия таких обстоятельств, а также времени, требуемого для устранения последствий, но не более 60 (шестидесяти) календарных дней. В случае если обстоятельства непреодолимой силы продолжают действовать более вышеуказанного срока, либо, когда при их наступлении обеим Сторонам становится очевидным, что они будут действовать более этого срока, Стороны обязуются обсудить возможности альтернативных способов исполнения настоящего Договора или его прекращения без возмещения убытков.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует вплоть до расторжения Договора в соответствии с п. 7.3. настоящего Договора.

7.2. Исполнитель вправе отказаться от исполнения своих обязательств по настоящему Договору в следующих случаях:

- при отказе Клиента от предоставления Исполнителю всех необходимых для работы документов;
- при задержке в предоставлении необходимых документов более чем на 10 (Десять) дней от согласованного срока;
- в случае невыполнения Клиентом обязанности по своевременной и полной оплате услуг Исполнителя;
- в иных, предусмотренных законом, случаях.

7.3. Настоящий Договор прекращает действие в следующих случаях:

- по соглашению Сторон;
- по решению суда.
- в случае отказа Клиента от подписания дополнительного соглашения об изменении стоимости услуг в соответствии с п. 3.5. и 3.6. настоящего Договора, Договор считается расторгнутым с даты предполагаемого изменения стоимости оказания услуг.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Все документы, передаваемые посредством электронной почты, имеют полную юридическую силу вплоть до предоставления в последующем подлинных экземпляров. В случае возникновения спора ответственность за возникшие последствия и бремя доказывания тех или иных фактов, достоверности подписи возлагается на Сторону отправителя.

8.2. Настоящий Договор составлен в двух подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8.3. По всем вопросам, не предусмотренным настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

8.4. Стороны обязаны письменно в течение 3-х календарных дней уведомить друг друга об изменении почтовых, банковских и иных реквизитов, а также о реорганизации/ликвидации предприятия.

8.5. В течение срока действия настоящего Договора и 3 (трех) лет по окончании его действия, все сведения, сообщаемые Сторонами друг другу в связи с исполнением своих договорных обязательств, являются конфиденциальной информацией и не могут быть переданы одной из Сторон каким-либо третьим лицам без предварительного получения согласия другой Стороны.

8.6. Указанное в п. 8.5. настоящего Договора положение не применяется:

- а) к сведениям, которые могут быть запрошены компетентными органами в установленном законодательством РФ порядке;
- б) к сведениям, подлежащим разглашению по вступившему в законную силу судебному решению.

исполн
для переноси
для устранения
обстоятельства
при их
срока,
договора

- 8.7. Распространение информации неограниченному кругу лиц только о факте заключения настоящего Договора не требует согласия Сторон.
- 8.8. Все споры, возникающие из настоящего Договора, в том числе в связи с его исполнением, нарушением, прекращением, недействительностью, передаются на рассмотрение Арбитражного суда г. Москвы.
- 8.9. Претензионный порядок разрешения споров обязателен. Срок ответа на претензию установлен в 15 (Пятнадцать) календарных дней с момента ее получения.
- 8.10. Стороны обязуются направлять претензии по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. В случае нарушения данного пункта претензионный порядок не считается соблюденным.
- 8.11. Внесение в настоящий текст Договора изменений или дополнений производится только в письменной форме, путем составления дополнительного соглашения к настоящему Договору.
- 8.12. Все Соглашения и Приложения к настоящему Договору считаются неотъемлемой частью последнего.

9. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Клиент
**САДОВОДЧЕСКОЕ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ
ТОВАРИЩЕСТВО "КООПЕРАТОР"**
Юридический адрес: 142542, Московская обл,
город Павловский Посад, деревня Дальняя,
территория снт Кооператор
ОГРН 1025004647910
ИНН 5035016018
КПП 503501001
ОКПО 13316118
ОКВЭД 68.32.2

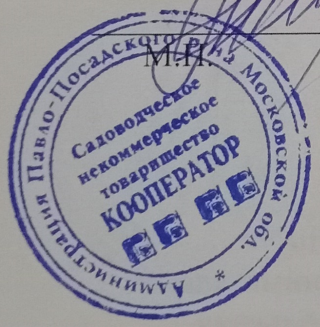
Исполнитель
Индивидуальный предприниматель
Козырицкая Руслана Анатольевна
ОГРНИП 317500700005680
ИНН 366109846374
р/с 40802810138000044217 в ПАО Сбербанк
к/с 30101810400000000225
БИК 044525225

Председатель

Индивидуальный предприниматель

(М.А.Стойнова)

(Р.А.Козырицкая)



Перечень услуг, включённых в абонентское бухгалтерское обслуживание

1. Учет платежей за электроэнергию, взносов членов и платежей по договорам о пользовании объектами инфраструктуры (с учетом целевого использования).
2. Кадровый учет – составление трудовых договоров, личных карточек сотрудников, кадровых приказов, штатного расписания и пр. (количество работников в штате – до 5 единиц).
3. Учет заработной платы – начисление и выплата заработной платы, компенсаций при увольнении, отпускных, начисление взносов в ФСС и ПФР, начисление НДФЛ.
4. Авансовые отчеты - учет расчетов с подотчетными лицами при приобретении материалов и оплате услуг наличными денежными средствами.
5. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками - учет и осуществление платежей по договорам на вывоз мусора, чистке снега, покос травы, ремонт/строительство дорог, забора, электрических сетей и т.п.
6. Учет основных средств, материалов - учет операций по строительству дорог, заборов, водопроводов и т.п. (постановка на баланс), операций по ремонту, выбытию (списанию) и модернизации ОС, поступление материалов, их списание и т.п.
7. Составление и сдача отчетности: РСВ, 4-ФСС, СЗВ-М, 2-НДФЛ, 6-НДФЛ, СЗВ-СТАЖ, Бухгалтерский баланс, декларация по земельному налогу, налогу УСН, подтверждение кодов статистики и иных форм отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства
8. Работа с Ревизионной комиссией (Ревизором) при подготовке отчета Ревизионной комиссии (Ревизора) к отчетному собранию: подготовка оборотно-сальдовых ведомостей, карточек счетов, устные пояснения по возникающим вопросам. Взаимодействие с Ревизионной комиссией (Ревизором) (предоставление карточек счетов, оборотно-сальдовых ведомостей и пр.) осуществляется только по запросу через Председателя Правления.
9. Ведение реестров бухгалтерского учета в специализированной программе.
10. Осуществление платежей в Клиент – банке (по желанию Клиента).

Клиент
САДОВОДЧЕСКОЕ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ
ТОВАРИЩЕСТВО "КООПЕРАТОР"

Исполнитель
Индивидуальный предприниматель
Козырицкая Руслана Анатольевна

Председатель



(М.А.Стойнова)



(Р.А.Козырицкая)

Перечень документов и сведений, предоставляемых клиентом.

1. Учетная политика.
2. Кадровые документы (трудовые договоры, личные карточки, штатное расписание и иное (по запросу)).
3. Годовая отчетность и отчетность, и все кварталы текущего года.
4. Состояние расчетов с контрагентами (суммы переплат или долга).
5. Состояние расчетов с фондами и ФНС по налогам, сборам и штрафам.
6. Список членов (и индивидуальных).
7. Остаток на расчетном счете, остаток в кассе.
8. Остаток средств под отчетом (задолженность перед подотчетным лицом).
9. Карточка организации с указанием: Наименования, кодов ОКВЭД, ОКТМО, ОКПО, ОКАТО, ОКОГУ, ОКФС, ОКОПФ, кадастровый номер ЗОП, строения (если есть).
10. Документы по учету основных средств.

Клиент

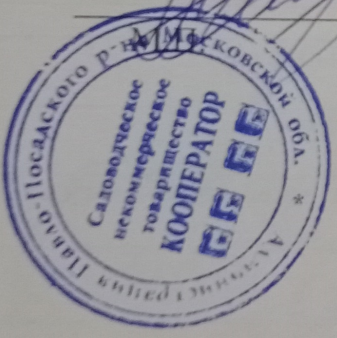
САДОВОДЧЕСКОЕ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ
ТОВАРИЩЕСТВО "КООПЕРАТОР"

Исполнитель

Индивидуальный предприниматель
Козырицкая Руслана Анатольевна

Председатель

(М.А.Стойанова)



(Р.А.Козырицкая)