

ДОГОВОР № 43

На оказание аутсорсинговых услуг

г. Ялта

" 01 " ноября 2018 г.

ООО «Аутсорсинговая компания «КОНЦЕПТ-ЮГ» именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице Генерального директора Мехрабовой Стеллы Шагеновны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и ТСН «ТСЖ «Долина Гор»», именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице Председателя Товарищества Гринёва Евгения Юрьевича, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает Исполнителю осуществление делопроизводства и ведение бухгалтерского и налогового учета в тех объемах, которые установлены Федеральным законом РФ "О бухгалтерском учете" № 129-ФЗ от 21 ноября 1996г. и Налоговым кодексом РФ, включая предоставление бухгалтерской и налоговой отчетности в налоговые органы и другие государственные органы и учреждения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, ведение кадрового учета на предприятии и оказание юридических услуг в объеме и на условиях настоящего договора. Исполнитель обязуется оказывать услуги по ведению бухгалтерского и налогового учета, кадрового сопровождения, юридические услуги Заказчика с момента подписания договора до оговоренного настоящим договором срока.

1.2. Оказание услуг согласно п. 1.1 происходит на основании первичных документов, представленных Заказчиком.

1.3. Исполнитель оказывает юридические услуги в соответствии с указаниями Заказчика, которые должны быть правомерными, осуществимыми и конкретными.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Заказчик вправе:

- 2.1.1. получать информацию о состоянии счетов бухгалтерского и налогового учета;
- 2.1.2. бесплатно 1 раз в год получить справку о состоянии расчетов с бюджетом;
- 2.1.3. получать по запросу акты сверки с контрагентами;
- 2.1.4. получать информацию о текущих налоговых платежах;
- 2.1.5. получать от Исполнителя консультации по вопросам юрисдикции и налогообложения по запросу;
- 2.1.6. по требованию получать оригиналы первичных документов, находящихся на хранении у Исполнителя по акту приема-передачи;

2.1.7. после расторжения настоящего договора получить переданные на обработку и хранение первичные документы, оформленные в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. до 5 числа месяца, следующего за отчетным, предоставлять Исполнителю первичные документы, необходимые для оказания услуг по настоящему договору, перечисленные в Приложении 1 к настоящему договору;

2.2.2. давать необходимые Исполнителю разъяснения по интересующим его вопросам в ходе оказания услуг в рамках настоящего договора;

2.2.3. своевременно и полностью оплачивать оказанные услуги по настоящему договору;

2.2.4. сообщить Исполнителю все контактные данные, которые могут быть использованы для истребования документов и разъяснений, согласно пунктам 2.2.1. и 2.2.2, а также для информирования согласно пункту 2.4.4.

2.3. Исполнитель вправе:

2.3.1. приостановить бухгалтерское и юридическое обслуживание по настоящему договору, в случае просрочки оплаты, указанной в пункте 3.1. настоящего договора, более чем на 10 дней;

2.3.2. получать у должностных лиц Заказчика разъяснения в устной форме по возникшим в ходе проведения услуг вопросам;

2.3.3. не принимать к учету документы, не соответствующие действующему законодательству;

2.4. Исполнитель обязан:

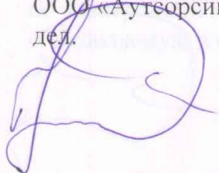
2.4.1. оказывать услуги по ведению бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации и Федеральным законом «О бухгалтерском учете» № 129-ФЗ от 21 ноября 1996г., оказывать юридические услуги и кадровое сопровождение в соответствии с условиями настоящего договора.

2.4.2. Представлять Заказчика в органах федеральной налоговой службы (ИФНС), во всех фондах ФСС, ПФР, Росстат и др. государственных и частных учреждениях.

2.4.3. Представлять Заказчика в правоохранительных органах, арбитражном суде, судах общей юрисдикции и иных органах государственной власти и местного самоуправления по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, налогового учета и отчетности, налоговым спорам в течение срока действия договора.

Такое представление Заказчика по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, налогового учета и отчетности, налоговым спорам в указанных в предыдущем абзаце органах, а также по иным вопросам, осуществляется на основании дополнительного соглашения сторон.

Для представления интересов Заказчика в судах и разных инстанциях привлекать юристов ООО «Аутсорсинговая компания «КОНЦЕПТ-ЮГ» и третьих лиц для ведения конкретных дел.



2.4.4. ежемесячно и ежеквартально составлять бухгалтерскую отчетность на основании первичных документов, предоставленных Заказчиком;

2.4.5. По запросам Заказчика оформлять исходящую бухгалтерскую первичную документацию (счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, накладные)

2.4.6. Контролировать качество входящей и исходящей бухгалтерской первичной документации, вносить необходимые замечания и корректировки;

2.4.7. Информировать Заказчика о возможных, негативных последствиях ведения бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности Заказчика на основании представленных для обработки документов;

2.4.8. Предоставлять по требованию Заказчика необходимую информацию о требованиях законодательства Российской Федерации, касающихся интересующего Заказчика вопроса, а также о нормативных актах Российской Федерации, на которых основываются замечания и выводы Исполнителя;

2.4.9. Сдавать бухгалтерскую и другие виды отчетности в полном объеме, в установленные законодательством РФ сроки;

2.4.10. По запросу Заказчика контролировать качество направляемых Заказчиком договоров с контрагентами с точки зрения отражения в бухгалтерском и налоговом учетах.

2.4.11. Обеспечивать сохранность документов, получаемых и составляемых в ходе работы в рамках настоящего договора, не разглашать их содержание без согласия Заказчика.

2.4.12. Изучать представленные Заказчиком информацию и документы, необходимые для оказания юридических услуг, а именно: ведения делопроизводства, подготовку договоров с контрагентами, подготовку документов для проведения общих собраний и заседаний правления ТСН, подготовку проектов приказов, распоряжений, других документов, предусмотренных Уставом ТСН и информировать Заказчика о возможных вариантах оказания услуг; осуществлять подготовку документов. Вести претензионную работу с должниками, подготавливать иски о взыскании задолженности по предоставленным услугам, согласно утвержденной сметы расходов ТСН, дополнительного соглашения с Заказчиком.

2.4.13. Исполнитель обязуется обеспечить сохранность документов, а также конфиденциальность информации, полученных от Заказчика в связи с исполнением условий Договора.

2.4.14. В случае несвоевременной оплаты Заказчиком услуг Исполнителя, Исполнитель вправе приостановить оказание услуг до полного расчета Заказчика с Исполнителем.

3. СТОИМОСТЬ И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ

3.1. Стоимость услуг Исполнителя составляет 30 000,00 (тридцать тысяч рублей 00 копеек) в месяц. НДС нет.

3.2. За оказание услуг, согласно п. 1.1. Исполнитель 3-го числа каждого текущего месяца, по электронной почте, почтой или лично направляет Заказчику счет на сумму аванса 50%, определяемую в соответствии с п. 3.1 к настоящему договору.

3.3. Заказчик оплачивает счет Исполнителя в течение 5-ти рабочих дней после его получения.

3.4. 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, Исполнитель направляет Заказчику Акт выполненных работ и счет на окончательную сумму оплаты.

3.5. Заказчик оплачивает счет Исполнителя в течение 3-х рабочих дней после его получения и направляет в адрес Исполнителя, подписанный 1(один) экземпляр Акта выполненных работ.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. В случае невыполнения или некачественного выполнения Исполнителем услуг по настоящему договору Исполнитель несет материальную ответственность за ущерб, нанесенный Заказчику. На сумму штрафов, пеней, уплаченных Заказчиком в бюджет и в другие адреса по вине Исполнителя, уменьшается месячная оплата Исполнителя, о чем делается запись в акте. При превышении суммы санкций над суммой месячной оплаты Исполнителя, последний, обязан доплатить разницу при предъявлении Заказчиком соответствующего требования.

Ответственность Исполнителя наступает, если указанные санкции явились следствием его халатности или ошибки. В случае, если санкции явились следствием разногласий между Исполнителем и Заказчиком и Заказчик дал распоряжение Исполнителю, оформленное в письменном виде, ответственность Исполнителя не наступает. Ответственность Исполнителя не наступает также в случае предоставления первичных документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, не предоставления в срок необходимой информации Исполнителю. Датой предоставления информации является дата регистрации ее Исполнителем.

4.2. В случае неполучения аванса от Заказчика, Исполнитель вправе остановить выполнение услуг.

4.3. В случае предоставления Заказчиком документов, необходимых для подготовки отчетов в налоговые органы позже 15 числа месяца, следующего за отчетным, Заказчик оплачивает 35% сверх стоимости работ за срочность.

4.4. В случае не подписания акта выполненных работ (услуг) в течение 7 календарных дней, и не оплаты услуг Исполнителя, последний, вправе приостановить работу до полной оплаты задолженности. На сумму финансовых санкций контролирующих органов, уплаченных Заказчиком за период, работа в котором была прервана Исполнителем по причине не подписания актов и неоплаты услуг, месячная оплата Исполнителя не уменьшается.

5. ПРИЕМКА И СДАЧА РАБОТ

5.1. Исполнитель, после обработки предоставленных Заказчиком документов, направляет последнему акт об оказании услуг с момента представления Заказчиком полного пакета документов за расчетный период.

5.2. Заказчик подписывает акт об оказании услуг в офисе Исполнителя.

5.3. В случае, невозможности выполнения п. 5.2. настоящего договора, акт об оказании услуг направляется Заказчику по электронной почте, либо почтой. При этом акт считается подписанным Заказчиком, при получении Исполнителем оригинала Акта выполненных услуг с подписью Заказчика

6. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

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

6.2. Передача конфиденциальной информации третьим лицам, опубликование или иное разглашение такой информации может осуществляться только с письменного согласия другой Стороны независимо от причины прекращения действия настоящего Договора.

6.3. Ограничения относительно разглашения информации не относятся к общедоступной информации, ставшей таковой не по вине Сторон.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ И УСЛОВИЯ РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и считается заключенным на срок до 31 декабря 2018 г. В дальнейшем договор считается продленным каждый раз на 1 год, если ни одна из сторон не заявит о своем желании расторгнуть договор письменно другой стороне.

7.2. Договор, может быть, расторгнут по согласованию сторон или в одностороннем порядке с уведомлением другой стороны не менее чем за 30 календарных дней до даты расторжения.

7.3. При расторжении договора со стороны Заказчика, он обязан оплатить услуги Исполнителя на основании акта об оказанных услугах Исполнителя, содержащего объем и стоимость фактически оказанных услуг и выполненных работ.

8. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору, если докажут, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств (форс - мажор), если эти обстоятельства непосредственно стали причиной невыполнения обязательств.

9. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий договор составлен на шести страницах в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

9.2. Все приложения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью.



9.3. Все разногласия по данному договору разрешаются путем переговоров. В случае невозможности решить спорные вопросы путем переговоров они разрешаются в установленном законодательством РФ порядке.

10. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Заказчик:

ТСН "ТСЖ" Долина Гор"
ИНН 9103073550
КПП 9103073550
р/с 40703810141780000717 в
РНКБ БАНК (ПАО)
298650 РФ РК г. Ялта пгт. Массандра
ул. Умельцев д.1, кв. 3

Председатель товарищества
ТСН "ТСЖ" Долина Гор"

Е.Ю.Гринёв



Исполнитель:

Общество с ограниченной
ответственностью "Аутсорсинговая
компания "КОНЦЕПТ-ЮГ"
ОГРН 1149102034971
ИНН 9103003627
р/с 40702810900330000029 в
АО "ГЕНБАНК" БИК 043510123
298612 РФ РК г. Ялта
ул. Московская д.31 офис II-5

Генеральный директор
ООО «Аутсорсинговая компания
«КОНЦЕПТ-ЮГ»

С.Ш. Мехрабова



Приложение 1
к Договору № 43 от « 01 » ноября 2018 г.

Перечень документов для кадрового учета:

- Копия паспорта;
- Копия страхового свидетельства;
- Копия Свидетельства ИНН;
- Заявление на прием, заявление на вычеты, заявление на увольнение;
- Если есть дети копия свидетельства о рождении;
- Если одинокий родитель, копия свидетельства о разводе;
- Трудовая книжка (при необходимости).

Перечень документов для бухгалтерского учета:

Ежемесячно предоставляются:

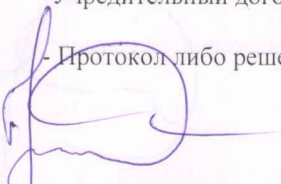
- выписки по р/с, с приложениями;
- Накладные, акты выполненных работ, с/ф выданные;
- Накладные, акты выполненных работ, с/ф полученные;
- Договоры входящие, исходящие;
- ПКО, РКО, чеки ККМ;
- документы для авансовых отчетов;

* Накладные и акты выполненных работ должны быть оформлены надлежащим образом: прописаны юр. адреса сторон, подписаны должностными лицами с обеих сторон, в случае отсутствия печати- приложена доверенность.

* Счета-фактуры полученные должны содержать юр. адреса сторон, расшифровки подписей директора и гл. бухгалтера.

При постановке бухгалтерского учета для вновь созданных предприятий предоставляются копии следующих документов:

- Устав (первые 5 листов);
- Учредительный договор;
- Протокол либо решение;



- Свидетельство ИНН; ОГРН;
- Уведомление ФСС, Статистика, ПФ, ФОМС.

При постановке бухгалтерского учета ранее работавших предприятий предоставляются:

- Кассовая книга;
- Ведомости расчетные, платёжные по зар. плате (За предыдущий период);
- Книга покупок, книга продаж (За предыдущий период);
- Главная книга (За предыдущий период);
- Оборотно-сальдовые ведомости, карточки по рабочим счетам, регистры налогового учета (За предыдущий период);
- Учетная политика (За предыдущий период);
- Декларации, балансы (За предыдущий период).

1.2. Подлинник учетной политики и регистры налогового учета, а также другие документы, подтверждающие достоверность учета, предоставляются по запросу налоговых органов.

1.3. Исполнитель обязан предоставлять копии документов, подтверждающих достоверность учета, по запросу налоговых органов.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. предоставлять информацию о состоянии счетов бухгалтерского и налогового учета;

2.1.2. обеспечивать доступ к документам, подтверждающим достоверность учета;

2.1.3. предоставлять по запросу налоговых органов копии документов, подтверждающих достоверность учета;

2.1.4. предоставлять по запросу налоговых органов копии документов, подтверждающих достоверность учета;

2.1.5. предоставлять по запросу налоговых органов копии документов, подтверждающих достоверность учета;

2.1.6. по требованию налоговых органов предоставлять документы, подтверждающие достоверность учета.