

ООО "ПОДАТИ", именуемое в дальнейшем "Бухгалтер", в лице заместителя генерального директора Васьковской Ларисы Леонидовны, действующего на основании доверенности № 1 от 11 января 2021 года, и

[НаименованиеКонтрагента], именуемое в дальнейшем "Общество", в лице [НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА] [ФИОКого], действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Общество поручает Бухгалтеру ведение бухгалтерского и налогового учета в соответствии с требованиями ФЗ РФ "О бухгалтерском учете" № 402-ФЗ от 06 декабря 2011 года (с изменениями и дополнениями), Налоговым кодексом РФ и иными законодательными и нормативными актами РФ.

По настоящему Договору Бухгалтер оказывает услуги Обществу путем совершения действий, указанных в Приложении №1 к настоящему договору (Прайс-лист на бухгалтерское обслуживание), а Общество обязуется оплатить эти услуги.

1.2. Объем услуг (действий по формированию, введению, составлению, распечатыванию, отражению учетных операций, составлению деклараций и отчетов и их отправке) определяется Бухгалтером самостоятельно в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательными и нормативными актами РФ для выбранной налогоплательщиком системы налогообложения. Иные дополнительные требования или уменьшение объема действий Бухгалтера оговариваются Сторонами отдельно и фиксируются в письменных документах, содержащих одобрение обеих Сторон.

1.3. Представление деклараций (расчетов, отчетов) по налогам, взносам, бухгалтерской и иной отчетности, подготовленной в рамках настоящего договора, в Инспекцию Федеральной налоговой службы РФ, Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, территориальный орган статистики осуществляется Бухгалтером на основании доверенности, выданной Обществом, после согласования (подписания) деклараций расчетов исполнительным органом Общества. Представление деклараций (расчетов) осуществляется Бухгалтером в электронном виде, и только в исключительных случаях лично или почтовым отправлением. Общество дает согласие и оформляет доверенность на сдачу отчетности с использованием информационно-коммуникационных технологий и гарантирует возмещение затрат по ее обслуживанию.

1.4. Бухгалтер обязуется представлять интересы Общества в Инспекции Федеральной налоговой службы РФ, Пенсионном фонде, Фонде социального страхования, территориальном органе статистики по вопросам, связанным с исполнением своих обязательств по настоящему договору.

1.5. Ведение бухгалтерского и налогового учёта осуществляется с использованием программ «1С: Предприятие» - далее Информационные базы:

- ✓ Для ведения бухгалтерского и налогового учета используется конфигурация «1С:Бухгалтерия предприятия» (1С:БП);
- ✓ Для ведения учета кадров и заработной платы используется конфигурация «1С:Зарплата и управление персоналом» (1С:ЗУП).

1.6. В период действия настоящего договора Бухгалтер дает пояснения Обществу по вопросам бухгалтерского и налогового законодательства в рамках его текущей деятельности. Консультации по вопросам инвестиционной и финансовой деятельности оформляются отдельными договорами. В обязанности Бухгалтера не входит составление, оформление и анализ договоров и других документов между Обществом и третьими лицами, ведение переговоров с контрагентами Предпринимателя и другая непрофильная работа.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Общество обязуется своевременно и в полном объеме предоставлять Бухгалтеру всю документацию и информацию, необходимую для выполнения им обязанностей и совершения действий, указанных в разделе 1 настоящего договора. Для этих целей Общество передает документы и информацию Бухгалтеру за истекший календарный месяц не позднее **10 (десятого) числа** следующего календарного месяца, документы по оплате труда передает не позднее, чем **за 3 (три) дня до установленного срока** выплаты заработной платы.

2.2. Представление документов оформляется Реестром передаваемых документов с указанием даты его составления и подписями передающей стороны и принимающей стороны. Реестр составляется передающей стороной.

2.3. Представление информации возможно по электронным каналам связи, при этом, датой ее получения считается: дата получения факса; дата получения письма по электронной почте; входящая дата сопроводительного письма или письма с информацией. Для обмена информацией стороны назначают уполномоченных представителей и извещают об этом другую сторону путем письменного уведомления.

2.4. Общество, размещающее Информационные базы на своем сервере или удаленных сторонних ресурсах, обязуется:

2.4.1. Иметь официально приобретенные программные продукты, указанные в п. 1.5 договора, с достаточным количеством лицензий;

2.4.2. Обеспечить размещение Информационных баз на своих или удаленных сторонних ресурсах;

2.4.3. На период действия договора иметь действующую подписку ИТС-ПРОФ и обеспечить своевременное обновление Информационных баз или передать реквизиты (логин/пароль) Бухгалтеру для обновления Информационных баз;

2.4.4. Обеспечить регулярное создание (не менее одного раза в сутки) и хранение архивных копий Информационных баз (за последний месяц);

2.4.5. Не вносить изменения в конфигурацию и/или информационную базу без предварительного согласования с Бухгалтером.

2.4.6. Сообщать Бухгалтеру о произведенных изменениях в конфигурации программ, касающихся структуры данных и/или влияющих на обмен данными в течение 5 дней с момента изменений;

2.4.7. При снятии с поддержки фирмой 1С актуальной версии любой из используемых конфигураций, переход на рекомендованную фирмой 1С версию осуществляется по усмотрению и/или по согласованию с Бухгалтером.

- 2.4.8. Обеспечить доступ к Информационным базам в непрерывном круглосуточном режиме не менее чем 3 (тремя) учетным записям Бухгалтера. Учетные записи Бухгалтера должны иметь права на:
- ✓ создание копий Информационных баз (выгружать/загружать) на ресурсах Бухгалтера;
 - ✓ возможность блокировки Информационных баз от внесения изменений сторонними пользователями, кроме Бухгалтера;
 - ✓ запуск Бухгалтером любой внешней обработки или отчета;
 - ✓ обеспечение возможности печати на стороне Бухгалтера;
 - ✓ доступ к сторонним ресурсам, участвующим в обмене данными с Информационными базами.

2.5. Общество, использующее в своей деятельности программные продукты, фиксирующие факты хозяйственной жизни (операции) – **отраслевые решения**, служащие основанием для формирования регистров бухгалтерского учета и отчетности, обязано:

- 2.5.1 Поддерживать функционал обмена данными в актуальном состоянии;
- 2.5.2 Занести в программу первичные документы и операции в сроки, указанные в п. 2.1 настоящего договора;
- 2.5.3 Вносить изменения в регистры учета после указанных в п. 2.1 сроков только по согласованию с Бухгалтером.
- 2.5.4 Устранить неполадки в обмене данными в течение пяти календарных дней с момента сообщения Бухгалтером о проблеме в обмене данными и передать результат в работу только после обязательного тестирования.

2.6. Бухгалтер несет ответственность за сохранность переданных ему по договору документов в соответствии с законодательством РФ. Вся информация, полученная Бухгалтером по договору, является конфиденциальной и не подлежит разглашению третьим лицам без письменного разрешения Общества, за исключением оговоренных в настоящем договоре случаев.

2.7. Общество по окончании отчетного периода и сдачи бухгалтерской и налоговой отчетности в срок до 30 мая обязуется принять (забрать) все документы Общества за прошедший отчетный период и обеспечить их хранение в соответствии с Налоговым кодексом РФ не менее пяти лет. Хранение документов Бухгалтером сверх срока, оговоренного в данном пункте, осуществляется на платной основе по расценкам, указанным в Прайс-листе (приложение № 1 к договору).

3. ОПЛАТА ПО ДОГОВОРУ

3.1. Общество обязуется оплачивать оказанные Бухгалтером услуги из расчета стоимости каждого совершенного действия, указанного в Приложении №1 к настоящему договору (Прайс-лист на бухгалтерское обслуживание). Количество совершенных действий и их стоимость отражаются в Отчете Бухгалтера, предоставляемого ежемесячно до 10 числа, следующего месяца. Общая стоимость оказанных услуг отражается в Акте оказания услуг за календарный месяц на основании Отчета Бухгалтера.

3.2. Приемка услуг Обществом по объему и контроль за их качеством осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента представления Отчета Бухгалтера за соответствующий период. Для указанных целей Обществу предоставляется доступ к регистрам автоматизированного учета или копии электронной базы или их распечаткам за соответствующий период на основании письменного заявления Общества. Общество обязуется в указанный срок рассмотреть Отчет, и при отсутствии возражений подписать и направить Бухгалтеру подписанный Акт оказания услуг или мотивированный отказ от приемки оказанных услуг. Факт непредставления в срок обоснованных письменных замечаний Бухгалтеру означает безоговорочное принятие оказанных услуг по настоящему Договору, и по юридическим последствиям приравнивается к подписанию Обществом Акта оказания услуг.

3.3. Стороны определяют, что приемка услуг и контроль за их оказанием, являются в первую очередь обязанностью Общества и его должностных лиц ввиду возложения на них ответственности за организацию бухгалтерского учета. Принятие Отчета является одобрением Обществом совершенных бухгалтером действий и соответствующих им юридически значимых последствий.

3.4. Оплата по договору производится в кассу или на расчётный счёт Бухгалтера.

3.5. Оплата услуг Бухгалтера производится на условиях предварительной оплаты в срок до 15 (пятнадцатого) числа текущего календарного месяца в размере **[АВАНС суммой и прописью]** рублей. **Окончательный расчет** за прошедший месяц и сумма доплаты к авансовому платежу **определяются на основании Акта оказания услуг** и производится в 5 (пятидневный) срок со дня подписания Акта оказания услуг (с учетом положений пункта 3.2 Договора).

3.6. Если сумма к оплате по договору за месяц согласно отчету Бухгалтера, рассчитанная в соответствии с Прайс-листом составит менее 2500 (Двух тысяч пятисот) рублей, стоимость услуг Бухгалтера за указанный период принимается равной 2500 (Две тысячи пятьсот) рублей.

3.7. В случае нарушения Обществом сроков представления документов, информации и/или своевременного обеспечения выгрузки/загрузки данных из программ в бухгалтерскую программу, указанных в разделе 2 настоящего договора, действующие расценки Прайс-листа в соответствующем периоде по усмотрению Бухгалтера увеличиваются в два раза.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. На сумму пеней и штрафов, уплаченных Обществом в бюджет по вине Бухгалтера, уменьшается оплата Бухгалтера, о чем делается запись в Акте оказания услуг. При превышении суммы санкций над суммой оплаты, причитающейся Бухгалтеру, Бухгалтер обязан доплатить (покрыть) разницу путем уменьшения стоимости выставляемых в последующих периодах услуг.

4.2. Ответственность Бухгалтера, предусмотренная пунктом 4.1 договора, наступает, если указанные санкции, явились следствием его халатности или ошибки. Бухгалтер не отвечает за принятие управленческих решений, в том числе за выбор контрагента, за выбор формы финансово-хозяйственной деятельности Общества и выбор экономических ситуаций, а также за экономические последствия, которые эти решения могут повлечь для Общества (включая возможные убытки), а также, в случаях если:

4.2.1 Санкции явились следствием разногласий между Бухгалтером и руководителем Общества (уполномоченным представителем), и руководитель Общества (уполномоченный представитель) дал письменное распоряжение Бухгалтеру, либо проигнорировал соответствующие рекомендации Бухгалтера.

4.2.2 Санкции явились следствием недостатка денежных средств у Общества, для выполнения обязательств перед бюджетом или фондами.

4.2.3 Общество не выполнило свои обязанности по представлению документов (информации) или представило документы (информацию) с нарушением установленных сроков по настоящему договору, указанных в разделе 2 Договора.

4.2.4 Общество в соответствии с п. 2.4 и 2.5 не обеспечило выгрузку/загрузку данных из программ в бухгалтерскую

программу и/или не обеспечило доступ к данным, размещенным на сервере Общества или удаленном внешнем ресурсе.

4.2.5 Бухгалтер не выполнил своих обязательств в результате временного прекращения работ по договору по причине неоплаты или несвоевременной оплаты оказанных услуг в соответствии с пунктом 4.5 и 4.6 настоящего договора.

4.2.6 В случае хищения, утери, гибели или иного ущерба, нанесенного документам после их возврата Обществу в соответствии с пунктом 5.4 настоящего договора.

4.3. Ответственность Бухгалтера застрахована в СПАО «ИНГОССТРАХ». Страховой полис № 433-570-074977/21 от 30 июля 2021 года. Лимит ответственности по каждому страховому случаю составляет 1 000 000 (Один миллион) рублей.

4.4. За каждый день просрочки Обществом оплаты оказанных Бухгалтером услуг взимается пеня в размере 0,05 % от суммы платежа.

4.5. В случае неоплаты авансового платежа в установленный п. 3.5 договора срок Бухгалтер вправе приостановить оказание услуг до момента его оплаты без обязанности по уведомлению об этом Общества.

4.6. В случае неоплаты в течение 15 дней оказанных Бухгалтером услуг в соответствии с разделом 3 настоящего договора (в т. ч., необоснованном уклонении Общества от рассмотрения Отчета Бухгалтера и подписания Акта), Бухгалтер прекращает все работы, перечисленные в п. 1.1 - 1.4 договора, до полной оплаты задолженности (включая пени).

4.7. В случае неоплаты Обществом оказанных Бухгалтером услуг в течение 30 дней Бухгалтер вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий договор и потребовать от Общества оплаты услуг в полном объеме и фактически понесенные расходы.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Договор вступает в силу с момента подписания и считается заключенным с [ДатаНачДоговора] по [ДАТАКонДОГОВОРА].

5.2. Общество имеет право на расторжение договора в любое время без объяснения причин, уведомив об этом Бухгалтера за 10 (десять) календарных дней до предполагаемой даты расторжения.

5.3. Бухгалтер имеет право на односторонний отказ от исполнения договора, предварительно уведомив об этом Общество за 10 (десять) календарных дней до предполагаемой даты расторжения, в случаях:

- не оплаты (несвоевременной) оплаты в соответствии с условиями настоящего договора;
- не представления документов в установленные сроки;
- не обеспечения выгрузки/загрузки данных из программ в бухгалтерскую программу;
- не обеспечения доступа к данным, размещенным на сервере Общества или удаленном внешнем ресурсе;
- систематическим игнорированием рекомендаций Бухгалтера;
- не принятием форм ведения финансово-хозяйственной деятельности Обществом.

5.4. Возврат документов Обществу производится в 20-дневный срок после расторжения договора и оформляется Актом приема-передачи за подписью сторон. Бухгалтер не несет ответственности по договору за сохранность возвращенных Обществу документов, а также их утрату при необоснованном нарушении Обществом сроков приемки документов.

6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

6.4. Бухгалтер оставляет за собой право пересмотра условий и расценок на бухгалтерское обслуживание – изменение в одностороннем порядке условий Приложения №1 к настоящему договору (Прайс-лист на бухгалтерское обслуживание), но не чаще чем один раз в полугодие, предварительно письменно уведомив об этом Общество за 30 дней до момента их введения.

6.5. Если иное не предусмотрено Договором, Стороны допускают обмен экземплярами Договора, дополнениями и приложениями к нему, актами, уведомлениями, претензиями и другими документами по электронной почте при условии, что он позволяет достоверно установить, от кого исходило сообщение и кому оно адресовано. Переписка по электронной почте имеет силу простой электронной подписи и равнозначна бумажным документам с личными подписями Сторон.

6.6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Все Приложения, Дополнительные соглашения, Прайс-листы на бухгалтерское обслуживание по настоящему договору являются его неотъемлемой частью.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Бухгалтер:	Общество:
ООО "ПОДАТИ"	[НаименованиеКонтрагента]
ИНН 7606062960, КПП 760601001, 150003, г. Ярославль, пр-т Ленина, дом 6 «Б»	ИНН [ИНН], КПП [КПП], [АДРЕС МЕСТОНАХОЖДЕНИЯ]
р/с 40702810602000007815 в Ярославском филиале ПАО «ПРОМСВЯЗЬБАНК» г. Ярославль	р/с [р/с] [НАИМЕНОВАНИЕ БАНКА]
к/с 30101810300000000760, БИК 047888760	Кор/с [КОРСЧЕТ], БИК [БИК]
Тел. 8 (4852) 74-55-99, 72-99-33, 72-00-55, 71-40-08; e-mail: vll@podati.ru	Тел/ [ТЕЛЕФОН]; e-mail: [ПОЧТА]
Заместитель генерального директора	[ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН]
Л.Л. Васьковская	[ИнициалыФамилия]

Исполнитель: [Исполнитель]

Должность: [ДолжностьИсполнителя]

Телефоны: [ТелефоныИсполнителя]

Электронная почта: [ЭлПочтаИсполнителя]

Прайс-лист на бухгалтерское обслуживание

№	Наименование совершаемых действий	Измеритель	Цена, рублей
Ввод первичной информации, формирование регистров и документов			
1	Выписка доверенности на получение материальных ценностей	кол-во документов	72
2	Выписка счета на оплату	кол-во документов	72
3	Заведение новой номенклатуры товара в справочник	кол-во позиций	55
4	Занесение спецификации по готовой продукции	кол-во документов	55
5	Заполнение платежных поручений с передачей подтверждающих документов в банк по отдельному счету	кол-во документов	157
6	Заполнение платежных поручений, требований, ордеров и квитанций	кол-во документов	72
7	Начисление амортизации по основным средствам и нематериальным активам	кол-во ОС	37
8	Начисления компенсаций, отпусков, больничных, выходных пособий и прочих выплат по среднему заработку	кол-во видов начислений	443
9	Начисления по оплате труда (оклад, тариф, начисление за первую половину месяца) + Начисление налогов по оплате труда	кол-во сотрудников	177
10	Начисления по оплате труда (процент, премия и т.д.)	кол-во видов оплаты X кол-во сотрудников	177
11	Начисления по оплате труда (суммированный учет и договора подряда) + Начисление налогов по оплате труда	кол-во сотрудников	443
12	Отражение авансовых отчетов	кол-во оправдательных документов	55
13	Отражение документов от поставщиков на товары, работы, услуги	кол-во документов	89
14	Отражение документов по расчетному счету (списание и поступление денежных средств)	кол-во документов	72
15	Отражение документов реализации товаров и услуг, актов выполненных работ	кол-во документов	89
16	Отражение кассовых документов (приходные и расходные ордера, формирование листов кассовой книги, ведомости на выдачу заработной платы и др.)	кол-во документов	89
17	Отражение операций по учету основных средств, нематериальных активов, прочих доходов и расходов	кол-во документов	113
18	Отражение отчета комиссионера о продажах	кол-во документов	177
19	Отражение отчета о розничных продажах	кол-во документов	89
20	Отражение производственных документов: требование-накладная, отчет производства за смену, инвентаризация незавершенного производства, акт о расходе материалов	кол-во документов	89
21	Отражение прочих первичных документов и операций, не упомянутых в других пунктах	кол-во документов	89
22	Оформление документов по учету кадров и рабочего времени (табель, приказ)	кол-во документов	89
23	Оформление кадровых документов при приеме на работу и перемещении (приказ, запись в трудовую книжку, личная карточка, должностная инструкция, договор о материальной ответственности, согласие на обработку персональных данных, дополнительное соглашение к трудовому договору)	кол-во документов	121
24	Оформление трудового договора	кол-во документов	605
25	Проведение ежемесячных регламентированных операций по бухгалтерскому и налоговому учету	кол-во операций	89
26	Регистрация счетов-фактур выданных	кол-во документов	55
27	Регистрация счетов-фактур полученных	кол-во документов	97
28	Составление акта сверки взаиморасчетов	кол-во документов	89
29	Формирование регистров налогового учета по НДФЛ, карточек учета страховых взносов	кол-во сотрудников	64
30	Организация раздельного учета в соответствии с требованиями НК РФ	коэффициент	1,5
31	Проверка операций и документов, отраженных в программе сотрудниками обслуживаемой организации, кроме позиции Счет-фактура полученная	коэффициент	0,6
Составление и представление отчетности, сведений, информации, установленной законодательством			
1	6-НДФЛ. Расчет сумм налога на доходы ФЛ, исчисленных и удержанных налоговым агентом (два листа)	кол-во листов расчета	1 100
2	6-НДФЛ. Расчет сумм налога на доходы ФЛ, исчисленных и удержанных налоговым агентом (свыше двух листов)	кол-во отчетов	605
3	6-НДФЛ. Справка о доходах и суммах налога физического лица	кол-во сведений	160
4	Бухгалтерская отчетность: Бухгалтерский баланс, Отчет о финансовых результатах, Приложения к бухгалтерскому балансу	кол-во отчетов	1 320
5	Декларация или расчет по налогу на имущество организаций	кол-во отчетов	2 310
6	Декларация по водному налогу	кол-во объектов	1 067
7	Декларация по налогу на добычу полезных ископаемых (НДПИ)	кол-во объектов	1 067
8	Декларация по налогу на доходы физических лиц (3-НДФЛ)	кол-во листов декларации	1 870
9	Декларация по налогу на прибыль	кол-во отчетов	4 620
10	Декларация по налогу на прибыль (налоговый агент)	кол-во отчетов	2 310
11	Декларация по НДС	кол-во отчетов	4 620
12	Декларация по НДС (налоговый агент)	кол-во отчетов	3 520
13	Декларация по УСНО "Доходы"	кол-во отчетов	1 155
14	Декларация по УСНО "Доходы минус расходы"	кол-во отчетов	4 620
15	Заполнение книги учета доходов и расходов при УСНО "Доходы минус расходы" за отчетный и налоговый периоды	кол-во книг	1 430

16	Заполнение книги учета доходов и расходов при УСНО "Доходы" за отчетный и налоговый периоды	кол-во книг	187
17	Отчет в статистику	кол-во отчетов	1 100
18	Отчет о деятельности некоммерческой организации, представляемый в Минюст	кол-во отчетов	4 620
19	Отчет СЗВ-ТД, СЗВ-Р	кол-во сведений в отчете	160
20	Отчеты и декларации нулевые	кол-во отчетов	770
21	Подтверждение основного вида экономической деятельности в ФСС	кол-во сообщений	616
22	Расчет авансового платежа по УСНО "Доходы минус расходы" по итогам отчетного периода (квартал)	кол-во расчетов	2 640
23	Расчет авансового платежа по УСНО "Доходы" по итогам отчетного периода (квартал)	кол-во расчетов	880
24	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (4-ФСС)	кол-во отчетов	880
25	Расчет страховых взносов на ОПС по ИП, не являющегося работодателем	кол-во отчетов	440
26	Расчет суммы налога (авансового платежа) по земельному налогу	кол-во объектов	550
27	Расчет суммы налога (авансового платежа) по транспортному налогу	кол-во объектов	550
28	Реестр сведений в ФСС на оплату пособий	кол-во	330
29	РСВ. Расчет по страховым взносам	кол-во отчетов	2 145
30	РСВ. Персонифицированные сведения о застрахованных лицах	кол-во застрахованных лиц	160
31	СЗВ-М. Сведения о застрахованных лицах	кол-во отчетов	242
32	СЗВ-СТАЖ. Сведения о страховом стаже застрахованных лиц	кол-во отчетов	605
33	СЗВ-СТАЖ. Сведения о периодах работы застрахованных лиц	кол-во застрахованных лиц	55
34	Сдача отчетов и деклараций	кол-во отчетов	385
35	Сдаче отчетности по ТКС - Общий режим налогообложения - ИП	платеж 1 раз в квартал	385
36	Сдаче отчетности по ТКС - Общий режим налогообложения - ЮЛ	платеж 1 раз в квартал	880
37	Сдаче отчетности по ТКС - Спецрежимы - ИП без работников	платеж 1 раз в квартал	275
38	Сдаче отчетности по ТКС - Спецрежимы – ЮЛ и ИП работодатель	платеж 1 раз в квартал	495
39	Справка о доходах и суммах налога физического лица, выдаваемая по требованию работников	кол-во сведений	160
Дополнительные услуги			
1	Консультирование специалистов организации по вопросам учета, налогообложения и трудового законодательства	час консультаций	1 650
2	Ответы на требования, запросы и проверки ИФНС, ПФР, ФСС, УМВД и другие государственные органы, а также в банки	кол-во	от 550
3	Оформление договоров с контрагентами	кол-во	550
4	Оформление протоколов согласования цены	кол-во	165
5	Подготовка документов в банк по действующим кредитам (мониторинг ежемесячный)	кол-во форм, документов	220
6	Подготовка документов в банк по действующим кредитам (мониторинг квартальный)	кол-во форм, документов	220
7	Подготовка документов для ответов на требования, запросы и проверки ИФНС, ПФР, ФСС, УМВД и другие государственные органы	кол-во	55
8	Подготовка документов для получения, продления кредита	кол-во форм, документов	220
9	Подготовка документов по претензиям и исковым заявлениям	кол-во	44
10	Подготовка оперативной управленческой информации (справки, отчеты, выборки, расшифровки)	кол-во отчетов	550
11	Подготовка писем к отправке по почте (простых)	кол-во	50
12	Подготовка писем к отправке по почте (с описью вложения, уведомлением о вручении, заказных)	кол-во	99
13	Положение об оплате труда, положение о премировании	кол-во	от 1 650
14	Прочие подготавливаемые документы (письма, заявления, сообщения, расчеты)	кол-во	от 275
15	Прочие услуги (поездки в банк, налоговую, на почту, к контрагентам)	часы	1 100
16	Сбор, истребование документов от контрагентов (покупателей, поставщиков)	часы	605
17	Сканирование и копирование документов для представления сторонним организациям и сотрудникам Общества (предпринимателя)	количество страниц	28
18	Учетная политика организации в целях бухгалтерского и налогового учета: УСН - доходы	кол-во	2 970
19	Учетная политика организации в целях бухгалтерского и налогового учета: УСН - доходы минус расходы	кол-во	4 400
20	Учетная политика организации в целях бухгалтерского и налогового учета: Общий режим налогообложения	кол-во	10 300
21	Хранение документов (1 ячейка в месяц размером 25x30x30).	кол-во ячеек	605

Заместитель генерального директора
ООО "ПОДАТИ"

Л.Л. Васьковская

[ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН]
[Наименование Контрагента]

[Инициалы Фамилия]