

ДОГОВОР НА ОКАЗАНИЕ БУХГАЛТЕРСКИХ УСЛУГ № -----

г.Актобе

« » _____ 202__г

ИП _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице Батырхановой Айнура Талгатовны, действующей на основании Талона Индивидуального Предпринимателя _____ от _____ года и Товарищество с ограниченной ответственностью "_____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Директора _____, действующего на основании Устава, совместно именуемые «Стороны» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства по оказанию следующих услуг согласно Приложению №1 – далее Услуги, ведение бухгалтерского учета..
- 1.2. Срок действия договора начинается с момента его подписания и заканчивается _____ 202__ года.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

- 2.1. Исполнитель оказывает свои услуги, руководствуясь интересами Заказчика и нормами законодательства, действующего на территории Республики Казахстан.
- 2.2. Исполнитель обязуется не разглашать полученную в ходе оказания услуг информацию о деятельности Заказчика, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и в случае получения письменного согласия от Заказчика.
- 2.3. Исполнитель отвечает за сохранность документов, полученных от Заказчика для оказания услуг по настоящему Договору.
- 2.4. Исполнитель обязан в течение 3-х рабочих дней письменно сообщить Заказчику о невозможности оказания услуг по данному Договору, если не соблюден п.3.2., или представленные Заказчиком документы противоречат нормам действующего законодательства или учетной политике предприятия. В противном случае Исполнитель несет материальную ответственность за последствия несвоевременного сообщения о невозможности оказания услуг.
- 2.5. По истечении срока действия настоящего Договора, Исполнитель передает Заказчику всю хранящуюся у него документацию Заказчика. Передача осуществляется не позднее 10 рабочих дней после окончания действия Договора и оформляется актом сдачи-приемки.
- 2.6. Исполнитель вправе выставить счет на оплату за дополнительные услуги, возникшие в период предоставления услуг согласно прайса.

2.7. Предоставлять документы для проверки налоговыми органами только с письменного разрешения первого руководителя Заказчика.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

3.1. Заказчик обязан своевременно оплатить услуги, предоставляемые Исполнителем по Договору, как это предусмотрено в разделе 4 настоящего Договора.

3.2. Заказчик обязан после подписания настоящего Договора предоставлять всю имеющуюся у него первичную бухгалтерскую документацию, относящуюся к периоду действия настоящего Договора, а также всю бухгалтерскую и налоговую отчетность на последнюю отчетную дату перед началом действия настоящего Договора (Приложение №2).

3.3. При возникновении препятствий, связанных с неисполнением п.3.2., Исполнитель не несет ответственность за несвоевременное оказание услуг по настоящему Договору.

3.4. Исполнитель не несет ответственности за невыполнение Заказчиком рекомендаций, полученных в процессе оказания услуг.

3.5. Заказчик не вправе получать у Исполнителя консультации по вопросам, касающимся третьих лиц. Исполнитель оказывает услуги только предприятию Заказчика.

3.6. Заказчик обязан подписать акт о приеме услуг в течение 5 (пяти) дней с момента его предъявления. Акт считается подписанным, если по истечении вышеуказанного срока Заказчик не предъявил письменных претензий к качеству оказанных услуг.

3.7. Оплата штрафов и пеней, начисленных в результате несоблюдения по вине Заказчика порядков и сроков сдачи бухгалтерской отчетности по настоящему Договору, производится Заказчиком за свой счет.

3.8. Заказчик обязан, при возникновении несвоевременной оплаты, оплатить пению в размере 0,5% от цены Договора, за каждый день просрочки.

3.9. В случае получения Уведомления от контролирующих органов, в течение 3-ех дней Заказчик обязан известить Исполнителя.

3.10. В случае изменения юридического или фактического адресов, изменения в Уставном капитале, изменений (даже незначительных) в любых юридических документах Заказчик обязан поставить в известность Исполнителя в течение 3-ех дней. В противном случае все штрафные санкции и пению оплачивает Заказчик из собственных средств.

4. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

4.1. Цена настоящего договора составляет _____ (_____) тенге в месяц.

- 4.2. Оплата Заказчиком Исполнителю цены договора осуществляется на основании счета путем перечисления средств на расчетный счет Исполнителя, указанный в настоящем договоре до 10 числа текущего месяца.
- 4.3. Прием услуг осуществляется по акту выполненных работ, составляемому в письменной форме и подписываемому сторонами. Исполнитель предоставляет Заказчику акт выполненных работ в последний рабочий день оказания услуг
- 4.4. В случае увеличения трудоемкости работ, выполняемых Исполнителем (в том числе за счет увеличения документооборота и/или возникновения новых видов деятельности Заказчика), Исполнитель вправе требовать от Заказчика доплаты и изменения стоимости услуг. В случае несогласия Заказчика с предложениями Исполнителя, последний вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 5.1. Исполнитель несет материальную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, произошедших по его вине, в размере начисленных Заказчику пеней и штрафов, но в пределах цены Договора.
- 5.2. Исполнитель освобождается от ответственности в том случае, если оказанные им услуги по настоящему Договору были оказаны на основании сфальсифицированных Заказчиком сведений и документов, и оказание услуг привело к возникновению убытков, пеней, штрафов, административного и уголовного преследований у Заказчика.
- 5.3. Исполнитель не несет материальную ответственность за несвоевременное оказание услуг по данному Договору в случае несоблюдения Заказчиком п.3.2. настоящего Договора о предоставлении первичных бухгалтерских документов.
- 5.4. Стороны освобождаются от ответственности в случае невыполнения своих обязательств при обстоятельствах, которые они не могли ни предвидеть, ни предотвратить. Таких, как: природные бедствия (пожары, наводнения, землетрясения и т.п.), социальные конфликты (забастовки, гражданские войны и т.п.), а также издание актов законодательства, значительно осложняющих, ограничивающих или запрещающих оказания услуг, предусмотренных настоящим Договором.

6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

- 6.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.
- 6.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров, Стороны передают их на рассмотрение в суд по месту нахождения истца.

7. ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

- 7.1. Настоящий Договор может быть расторгнут, как по соглашению Сторон, в этом случае Договор расторгается по письменному заявлению одной из Сторон, поданному за 2 (два) календарных месяца до предполагаемой даты расторжения, так и в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных п.п.7.2., и 7.3. настоящего Договора.

7.2. Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случае:

-неуплаты Заказчиком суммы в порядке, как это указано в пункте 4.1. настоящего Договора.

-несоблюдения Заказчиком п.3.2. настоящего Договора.

7.3. Договор может быть расторгнут по инициативе Заказчика в одностороннем порядке в случае невыполнения Исполнителем п.п.2.1. и 2.2.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон. Приложения к настоящему Договору составляют его неотъемлемую часть, если они подписаны обеими Сторонами надлежащим образом.

8.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах на русском языке. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую юридическую силу. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего Договора.

Юридические адреса сторон и банковские реквизиты

ИСПОЛНИТЕЛЬ	ЗАКАЗЧИК
ИП «Батырханова А.Т.» Индивидуальный предприниматель _____ Батырханова А.Т.	ТОО " _____ " Директор _____

ПЕРЕЧЕНЬ ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ

№	Наименование
1	<u>ОПЕРАЦИИ С РАСЧЕТНЫМИ СЧЕТАМИ</u>
	Обработка данных по расчетным счетам (формирование бухгалтерских проводок)
2	<u>КАССОВЫЕ ОПЕРАЦИИ</u>
	Обработка данных по кассе (формирование бухгалтерских проводок)
3	<u>КАДРОВЫЕ ОПЕРАЦИИ. РАСЧЕТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.</u>
	Оформление авансовых отчетов. Контроль за подотчетными средствами.
	Расчет заработной платы, отпускных, пособий по временной нетрудоспособности, компенсаций и прочих выплат сотрудникам компании
	Формирование расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости на выдачу заработной платы, ведомости на перевод заработной платы в банк на карт-счета сотрудников.
	Расчет и перечисление обязательных пенсионных взносов, социальных отчислений по каждому работнику
	Оформление командировочных удостоверений.
	Обработка данных по кадрам и заработной плате (формирование бухгалтерских проводок)
4	<u>УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОСТАВЩИКАМИ И ПОКУПАТЕЛЯМИ</u>

	Выдача, регистрация доверенностей. Ведение журнала учета выданных доверенностей.
	Обработка данных по поставщикам и покупателям (формирование бухгалтерских проводок, создание соответствующих документов).
5	<u>УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ</u>
	Оформление поступления, перемещения и выбытия ОС и НМА. Регистрация ОС и НМА в базе данных.
	Начисление амортизации ОС и НМА.
	Обработка данных по ОС и НМА (формирование бухгалтерских проводок)
6	<u>УЧЕТ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ</u>
	Оформление поступления, перемещения и выбытия ТМЦ. Регистрация ТМЦ в базе данных.
	Инвентаризация ТМЦ
	Обработка данных по ТМЦ (формирование бухгалтерских проводок)
7	<u>НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ.</u>
	Расчет, подготовка и сдача налоговой отчетности по формам
	Расчет, подготовка и сдача статистической отчетности
8	<u>АДМИНИСТРАТИВНЫЕ УЧЕТНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.</u>
	Организация оборота первичной документации

9	<u>ФИНАНСОВЫЙ АНАЛИЗ</u>
	Анализ выручки
	Анализ сомнительной дебиторской и кредиторской задолженностей. Формирование резервов.
	Анализ ОС и ТМЦ. Формирование резервов на неликвидные ТМЦ.
	Финансовый анализ контрактов Заказчика.
	Организация планирования (бюджета) прибылей, убытков и движения денег. Анализ отклонений бюджета от фактических данных
	Консолидация и разделение данных бухгалтерского и управленческого учета.
	Создание пакета финансовой управленческой отчетности. Общий финансовый анализ работы Заказчика.

ИСПОЛНИТЕЛЬ	ЗАКАЗЧИК
<p>ИП «Батырханова Айнур Талгатовна»</p> <p>Индивидуальный предприниматель</p> <p>_____ Батырханова А.Т.</p>	<p>ТОО "_____"</p> <p>Директор</p> <p>_____.</p>

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ,
НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

№	Наименование	Сроки предоставления
1	Пакет учредительных документов предприятия Заказчика (копии)	первые 5 рабочих дней с начала действия договора
2	Свидетельство налогоплательщика	первые 5 рабочих дней с начала действия договора
6	Пакет документов для начисления заработной платы	первые 3 рабочих дня месяца, следующих за отчетным
7	Первичная документация (накладные, счета-фактуры полученные, акты выполненных работ, документы по движению ОС и ТМЦ и т.д.)	первые 5 рабочих дней месяца, следующих за отчетным
8	Документы для составления авансовых отчетов	первые 10 дней с момента получения денег в подотчет
9	Прочая документация	первые 5 рабочих дней месяца, следующих за отчетным

ИСПОЛНИТЕЛЬ	ЗАКАЗЧИК
ИП «Батырханова Айнур Талгатовна» Индивидуальный предприниматель _____ Батырханова А.Т.	ТОО " _____ " Директор _____ Тасмаганбетов А.Б.