

Договор аутсорсинга №__

г. Пермь

«__» _____ 20__ г.

_____, в лице _____, именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании _____, с одной стороны, и Индивидуальный предприниматель Гариева Юлия Сергеевна, именуемая в дальнейшем "Исполнитель", действующая на основании Свидетельства ОГРНИП 308590821300030 серия 59 № 004063094 от 31 июля 2008 г, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Настоящий Договор заключен в целях оптимизации функционирования Заказчика за счет сосредоточения им усилий на ведении основной деятельности.

1.2. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика в течение срока действия настоящего Договора оказывать услуги по обеспечению деятельности предприятия Заказчика, в объеме определенном Приложением № 1, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора, а Заказчик обязуется оплачивать услуги Исполнителя.

1.3. Исполнитель оказывает услуги в интересах Заказчика.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Оказать Заказчику услуги в соответствии с условиями настоящего Договора.

2.1.2. Оказывать услуги лично.

2.1.3. Сотрудничать при оказании услуг по настоящему Договору с иными контрагентами Заказчика, оказывающими ему услуги по смежным вопросам предмета настоящего Договора.

2.1.4. Представлять Заказчику письменные материалы и заключения, а при необходимости в электронном виде. Один раз в квартал передавать Заказчику резервную копию бухгалтерской базы 1С..

2.1.5. Не разглашать сведения, относящиеся к конфиденциальной информации Заказчика, а именно сам факт сотрудничества, финансовые показатели (обороты организации, прибыль и т.д.), сведения о сотрудниках организации и любую другую информацию, относящуюся к деятельности организации.

2.1.6. Своевременно представлять Заказчику для подписания Акты об оказании услуг, готовить документы для подписания с контрагентами, готовить Акты сверок по запросу Заказчика, вести кадровый учет (оформлять документы при приеме/увольнении сотрудников и иные документы касательно сотрудников), своевременно перечислять заработную плату на зарплатные карты сотрудников 2 раза месяц.

2.1.7. Ежемесячно принимать первичные документы от Заказчика на основании реестра и возвращать на хранение Заказчику после сдачи отчетности в контролирующие органы.

2.1.8. Уведомлять Заказчика о суммах и сроках уплаты исчисленных налогов. Оформлять первичные документы на уплату налогов.

2.1.9. В случае возникновения претензий со стороны налоговой на предмет достоверности, полноты данных в отчетах, несвоевременной их сдачи, Исполнитель дает пояснения в налоговую, разрешает ситуацию.

От Исполнителя:

От Заказчика:

(Гариева Ю.С.)

(ФИО)

2.1.10. В случае расторжения договора, передать Заказчику все имеющиеся у него документы, предоставить резервные копии бухгалтерской базы 1С.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Оплачивать услуги Исполнителя в порядке, сроки и на условиях настоящего Договора.

2.2.2. Осуществлять оплату всех прямых расходов, связанных с исполнением настоящего Договора в срок указанный Исполнителем.

2.2.3. При необходимости выдать Исполнителю (лицам по указанию Исполнителя) необходимые для оказания услуг доверенности на совершение соответствующих действий. Бремя оформления доверенностей (в том числе оплата при необходимости за их нотариальное удостоверение) лежит на Заказчике;

2.2.4. Передавать Исполнителю информацию и материалы, необходимые для выполнения Исполнителем своих обязательств по настоящему Договору.

2.2.5. Подписывать своевременно Акты об оказании услуг с Исполнителем.

2.3. Исполнитель имеет право:

2.3.1. Получать от Заказчика любую информацию, необходимую для выполнения своих обязательств по настоящему Договору. В случае непредставления либо неполного или неверного представления Заказчиком информации Исполнитель имеет право приостановить исполнение своих обязательств по настоящему Договору до представления необходимой информации.

2.3.2. Получать вознаграждение за оказание услуг по настоящему Договору.

2.4. Заказчик имеет право:

2.4.1. Получать от Исполнителя услуги в соответствии с настоящим Договором.

2.5. Предоставление услуг, не указанных в Перечне функций, оформляется дополнительным соглашением Сторон и оплачивается отдельно и дополнительно.

2.6. Стороны обязуются хранить в тайне коммерческую, финансовую и иную конфиденциальную информацию, полученную от другой Стороны при исполнении настоящего Договора.

3. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

3.1. Исполнитель ежемесячно **до 5 числа** следующего месяца за отчетным, предоставляет Заказчику Акты об оказании услуг.

3.2. Подписываемые Сторонами Акты об оказании услуг являются подтверждением оказания услуг Исполнителем Заказчику.

3.3. Акт об оказании услуг подписывается **в течение 3** рабочих дней со дня предоставления его Заказчику. В случае не подписания Заказчиком Акта об оказании услуг в установленный срок и неполучения Исполнителем мотивированного отказа от его подписания, услуги по настоящему договору считаются оказанными и подлежат оплате.

4. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

4.1. Ежемесячное вознаграждение Исполнителя за оказанные услуги, перечисленные в пункте 1.2. настоящего договора, составляет _____ рублей, без НДС, в месяц.

4.2. Оплата по настоящему договору производится по предоплате ежемесячно **до 15 числа** текущего месяца, на основании счета Исполнителя путем перечисления Заказчиком денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

4.3. Датой оплаты, считается день зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

От Исполнителя:

От Заказчика:

_____ (Гариева Ю.С.)

_____ (ФИО)

4.4. Затраты Исполнителя, связанные с уплатой государственных пошлин, нотариальных услуг, электронно-цифровых подписей, ДБО и иных платежей, осуществляемых Исполнителем в интересах Заказчика в рамках оказания услуг по настоящему договору, а так же представительские и командировочные расходы подлежат возмещению Заказчиком сверх суммы, указанной в пункте 4.1. настоящего договора на основании счета от Исполнителя.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Исполнитель отвечает при наличии вины перед Заказчиком за прямой действительный ущерб, причиненный Заказчику вследствие явной недобросовестности либо явной некомпетентности Исполнителя, а именно не своевременная сдача отчетности в контролирующие органы, недостоверное отражение фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета. Все пени и штрафы, начисленные налоговой инспекцией (за несвоевременную подачу отчетных документов, неправильное исчисление сумм налогов и т.д.), компенсируется Исполнителем.

5.3. Исполнитель не несет ответственности за последствия, связанные с предоставлением Заказчиком документов и сведений, не соответствующих действительности. Заказчик подтверждает, что все переданные Исполнителю документы являются подлинными и соответствующими действительности.

5.4. Исполнитель не несет ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств, если таковое имело место вследствие действия или бездействия соответствующих государственных органов или по вине Заказчика, а именно: непредставления Заказчиком необходимых документов и информации, предоставление Заказчиком документов и информации, содержащих недостоверные либо заведомо искаженные (ложные) данные и т.п.

5.5. Исполнитель несет ответственность за хранение и сохранность документов организации в период, когда они находятся у него.

6. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ

6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами, будут разрешаться путем переговоров.

6.2. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов, споры подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Пермского края.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Срок действия настоящего Договора с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. Договор автоматически продлевается на каждый следующий месяц, если ни одна из сторон письменно не уведомит другую о намерении не продлевать Договор. Письменное уведомление предоставляется не позднее, чем за 30 дней до истечения срока действия Договора.

7.2. Изменение или расторжение настоящего Договора должно быть оформлено Сторонами в письменной форме, путем подписания ими соответствующего документа (соглашения, протокола и т.п.).

7.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по обоюдному согласию Сторон.

7.4. Действуя в интересах Заказчика, Исполнитель обязан честно, разумно и добросовестно отстаивать права и законные интересы Заказчика всеми не запрещенными

От Исполнителя:

От Заказчика:

_____ (Гариева Ю.С.)

_____ (ФИО)

законодательством РФ способами. Подписывая настоящий договор, Заказчик подтверждает то, что Исполнителем не давались обещания, не делались заверения о разрешении спора в пользу Заказчика, а разъяснялись возможные варианты решения. Заказчик подтверждает, что выплаченные по настоящему соглашению денежные средства являются исключительно гонораром Исполнителя.

8. ИНЫЕ УСЛОВИЯ

8.1. Все Дополнительные соглашения Сторон, Акты и иные Приложения к настоящему Договору, подписываемые Сторонами при исполнении настоящего Договора, являются его неотъемлемой частью.

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

9. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Исполнитель:

Индивидуальный предприниматель Гариева Юлия Сергеевна

ИНН 590849297962

ОГРНИП 308590821300030

Юридический адрес: 614016, Пермский край,

г. Пермь, ул. Механошина, 4-24

Тел.: 8(342)2861616

р/с 40802810614270000358

в ТОЧКА ПАО БАНКА "ФК ОТКРЫТИЕ"

БИК 044525999, к/с 30101810845250000999

_____/Гариева Ю.С./

Заказчик:

_____/ФИО /

От Исполнителя:

От Заказчика:

_____ (Гариева Ю.С.)

_____ (ФИО)

Приложение №1

к договору аутсорсинга №__ от «__» _____ 20__ г

ОБЪЕМ ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ

1. Разработка учетной политики для целей налогового учета;
2. Формирование регистров налогового учета;
3. Ведение кадрового учета (списочная численность сотрудников __ человека);
4. Подготовка платежных поручений на уплату налогов или сборов;
4. Подготовка ежегодных справок о доходах физического лица. Ежегодная подготовка документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе государственного пенсионного страхования;
5. Устные консультации (в том числе посредством телефонной связи) и подбор нормативных документов (или выписок из них) по вопросам, связанным с бухгалтерским учетом, налогообложением и оформлением первичных учетных документов;
6. Составление налоговой и статистической отчетности на основании предоставляемых Заказчиком первичных учетных документов и представление этой отчетности в соответствующие контролирующие органы (Инспекция ФНС, органы статистики, МППиТ Пермского края);
7. Составление расчетов (расчетных ведомостей) по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд РФ, расчетных ведомостей по средствам фонда социального страхования в Фонд социального страхования РФ на основании предоставляемых Заказчиком первичных учетных документов и представление этих расчетных ведомостей в соответствующие контролирующие органы (Инспекция ФНС, Фонд социального страхования, Пенсионный фонд РФ);
8. Выполнение периодических сверок с налоговыми органами и внебюджетными фондами;
9. Представление интересов Заказчика в контролирующих органах на основании доверенности, удостоверенной в установленном законом порядке.
10. Формирование и выставление счетов на оплату и УПД (универсально-передаточных документов). Не более __ операций в месяц.
11. Ведение банковских операций по заданию заказчика.

Исполнитель:

Заказчик:

_____/Гариева Ю.С./

_____/ ФИО /

От Исполнителя:

От Заказчика:

_____(Гариева Ю.С.)

_____(ФИО)