

ДОГОВОР № _____

на оказание услуг «расчет заработной платы, подготовка и сдача отчетности»

г. Пермь

«__» _____ 202_ г.

ООО «_____», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Генерального директора _____, действующей на основании Устава, с одной стороны, и ООО «АРРИВА», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице Генерального директора Федорова Эдуарда Викторовича, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

- 1.1. В соответствии с условиями настоящего договора Исполнитель оказывает услуги по расчету заработной платы работников, расчету налоговых платежей и страховых взносов, подготовке и сдаче отчетности по работникам Заказчика в государственные органы, а Заказчик принимает и оплачивает оказанные услуги.

2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ.

- 2.1. Исполнитель оказывает услуги по п.1.1. настоящего договора при выполнении Заказчиком следующих условий:
- 2.1.1. Заказчик заключает с Пенсионным фондом РФ Соглашение об обмене электронными документами в системе электронного документооборота ПФР по телекоммуникационным каналам связи (ТКС).
- 2.1.2. Исполнитель подключает Заказчика к программному обеспечению с изготовлением Заказчику Электронной подписи (далее – ЭП), посредством которой будет подписываться вся отправляемая в адрес государственных органов отчетность Заказчика. В соответствии с указаниями ФСС и ПФР ЭП выпускается исключительно на руководителя организации или ИП.
- 2.1.3. Заказчик предоставляет Исполнителю достоверный адрес электронной почты, контактный телефон и Ф.И.О. ответственного лица, назначенного Заказчиком для оперативного решения вопросов, возникающих в процессе выполнения работ по настоящему договору.
- 2.1.4. Заказчик производит предоплату услуг Исполнителя в соответствии с п.5.5. настоящего договора.
- 2.2. Исполнитель имеет право отказать Заказчику в оказании услуг по настоящему договору без объяснения причин. Уведомление об отказе направляется на указанный Заказчиком адрес электронной почты.
- 2.3. Порядок оказания услуг:
- 2.3.1. После заключения договора Заказчик оплачивает счет Исполнителя, выставленный в соответствии с п.5.5 настоящего договора.
- 2.3.2. После оплаты счета, Исполнитель приобретает программное обеспечение и оформляет ЭП Заказчику. Для оформления ЭП и подключения программного обеспечения Заказчик направляет Исполнителю копии следующих документов:
- Паспорт РФ руководителя организации (или ИП) – разворот + регистрация.
 - СНИЛС руководителя организации (или ИП).
 - Свидетельство ИНН (только ИП).
 - Регистрационную информацию, номера и присвоенные коды (ОГРН, ИНН/КПП, ОКПО, Коды статистики, регистрационные номера страхователя в ПФР, ФСС).
 - Копию оформленного Соглашения об обмене электронными документами в системе электронного документооборота ПФР по ТКС (Лист с номером).
 - Штатное расписание, структуру и личные карточки работников, трудоустроенных на момент заключения настоящего договора (трудовые договора, договора ГПХ и прочие, по которым Заказчик выступает налоговым агентом).
 - Учетную политику (при наличии), нормативные акты, регламентирующие порядок начисления и выплаты заработной платы, компенсационных выплат, премий, прочих выплат или удержаний. Сведения об утвержденном размере суточных, выплачиваемых работникам при нахождении в командировках (на территории РФ и за ее пределами с приложением

копии Приказа, положения о командировках или коллективного договора). Иные внутренние документы, необходимые Исполнителю для надлежащего оказания услуг по настоящему договору.

- Сведения о заработной плате за два предыдущих года по каждому работнику Заказчика.
- Сведения о положенных работникам налоговых вычетах (копии уведомлений из ИФНС по имущественным и социальным вычетам, личные заявления работников о предоставлении вычета по месту работы, персональные вычеты, детские вычеты с подтверждающими документами).
- Сведения по начисляемым работникам пособиям с копиями подтверждающих документов.
- Сведения о больничных листах и командировках за текущий месяц с приложением копий документов.
- Утвержденный график отпусков на текущий календарный год.

В случае внесения изменений Заказчиком в указанные в настоящем пункте документы, либо введении новых новой документации, Заказчик информирует Исполнителя в течение 3 дней с момента внесения изменений с приложений копий измененных (вновь введенных) документов.

2.3.3. Заказчик самостоятельно ведет кадровый учет сотрудников, кадровое делопроизводство, учет отработанного времени, учет командировок, больничных, отгулов, прогулов, решает все организационные вопросы с сотрудниками (перевод на другую должность, изменение оплаты труда, увольнение, предоставление отпуска и т.д.).

Заказчик самостоятельно определяет размер и дату выдачи аванса по заработной плате сотрудникам, сумму выплачиваемых премий по итогам отчетного месяца.

Заказчик самостоятельно ведет расчет с сотрудниками по выданным подотчетным суммам, выданным авансам на командировочные расходы, принимает решение о размерах и сроках выплаты компенсаций работникам.

2.3.4. Заказчик ежемесячно, до ____ числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет Исполнителю первичную учетную документацию, необходимую для расчета начислений, удержаний, расчета налогов и страховых взносов:

- Заполненный и утвержденный табель учета рабочего по всем сотрудникам с отмеченными днями пребывания в командировках, на больничном, отпуске, прогулов, неявок, за свой счет и т.д.
- Копию подписанной расчетной ведомости по выданным авансам в счет заработной платы за отчетный месяц.
- Копии утвержденных Приказов о премировании, взысканиях, компенсациях затрат работникам в отчетном месяце.
- Копии приказов (если такие были в отчетном месяце) об изменении должности (перевод на другую должность), копии дополнительных соглашений к трудовым договорам, изменяющих оплату труда, копии приказов об увольнении сотрудника.
- Принятые Заказчиком заявления на предоставление вычетов и пособий, заявлений работников об удержании задолженности из зарплаты. Полученные Заказчиком исполнительные листы о взыскании денежных средств в порядке исполнительного производства (алименты, штрафы, задолженности и т.д.)

При отсутствии у Заказчика кадрового делопроизводства, либо при отсутствии подтверждающей первичной документации, допускается выдача указаний Исполнителю о производимых в текущем месяце начислениях или удержаниях сотрудникам Заказчика в электронном виде на указанный в настоящем договоре почтовый адрес Исполнителя. При этом электронное сообщение Заказчика приравнивается к официальному указанию и вся ответственность за корректность произведенных на его основании начислениях или удержаниях перед сотрудниками или перед государственными органами относится на Заказчика.

2.3.5. Исполнитель, на основании полученной по п.2.3.4. настоящего договора первичной документации, либо на основании выданных в электронном виде указаний Заказчика выполняет расчеты заработной платы, удержаний, компенсаций в текущем месяце, расчеты налогов и расчеты взносов, подлежащих уплате Заказчиком во внебюджетные фонды. Исполнитель направляет Заказчику в электронном виде следующие документы, подлежащие дальнейшему оформлению:

- Платежная ведомость (форма Т-53)
- Расчетная ведомость (форма Т-51)
- Свод по зарплате (справка)
- Справка-расчет среднего заработка для оплаты отпускных (при необходимости)

- Справка расчет среднего заработка для оплаты периода командировки (при необходимости)
 - Справка расчет выплаты по больничному листу (при необходимости)
 - Расчетные листы сотрудникам
 - Ведомость по налогам и взносам
 - Налоговый регистр НДФЛ
 - Карточки по взносам (внебюджетные фонды)
 - Платежное поручение в ИФНС (ОПС, ОМС, ОСС)
 - Платежное поручение в ФСС (ОСС-травматизм).
- 2.3.6. Заказчик производит дальнейшее оформление подготовленной Исполнителем по п.2.3.5 настоящего договора документации, обеспечивает в соответствии с утвержденными внутренней документацией сроками выплату заработной платы работникам и обеспечивает в предусмотренные законодательством сроки перечисление всех полагающихся к уплате налогов и отчислений во внебюджетные фонды.
- 2.3.6. Исполнитель, на основании полученной по п.2.3.4. настоящего договора первичной документации, либо на основании выданных в электронном виде указаний Заказчика составляет ежемесячную, квартальную и годовую отчетность по сотрудникам Заказчика, утверждает ее ЭП Заказчика и осуществляет отправку в электронном виде в государственные органы:
- 6НДФЛ/2 НДФЛ
 - 4ФСС
 - РСВ
 - СЗВ-М, СЗВ-ТД/СЗВ-СТАЖ
- Исполнитель направляет Заказчику копии указанных в настоящем пункте отчетов в электронном виде с приложением «Квитанций о получении» от государственных органов. Услуга считается оказанной после направления на электронный адрес Заказчика документов, предусмотренных пунктами 2.3.5., 2.3.6. настоящего договора.
- 2.3.7. В случае возникновения ошибок в отчетности и в случае поступления требований от государственных органов, Исполнитель незамедлительно уведомляет Заказчика для внесения корректировок или подготовки необходимой документации.
- 2.3.8. Исполнитель, по запросу Заказчика направляет на указанный в договоре электронный адрес следующую информацию по сотрудникам Заказчика:
- Справка о заработной плате
 - Выписка из персонифицированных сведений
 - Справка о доходах 2НДФЛ
- 2.3.9. Исполнитель, по запросу Заказчика направляет на указанный в договоре электронный адрес Заказчика бланки следующих типовых документов:
- Заявление о приеме (бланк)
 - Приказ о приеме (бланк, форма Т-1)
 - Типовой трудовой договор (бланк)
 - Личная карточка сотрудника (бланк, форма Т-2)
 - Заявление об увольнении (бланк)
 - Приказ об увольнении (бланк, форма Т-8)
 - Заявление на отпуск (бланк)
 - Приказ на отпуск (бланк, форма Т-6)
 - Приказ о направлении в командировку (бланк, форма Т-9)
 - Командировочное удостоверение (бланк, форма Т-10)
 - Служебное задание (бланк, форма Т-10а)
 - График отпусков (бланк, форма Т-7)
 - Штатное расписание (бланк, форма Т-3)
- 2.3.10. Исполнитель и Заказчик ежемесячно оформляют акт оказанных по настоящему договору услуг.

3. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ.

- 3.1. Выполнять требования законодательства Российской Федерации, законов субъектов Российской Федерации, федеральных и отраслевых стандартов в области регулирования бухгалтерского учета, требования учетной политики Заказчика.

- 3.2. Принимать к учету документы, предоставленные Заказчиком, а при их отсутствии принимать к учету представленную Заказчиком информацию, направленную на электронную почту Исполнителя. При этом Исполнитель не несет ответственности за полноту и достоверность информации, содержащейся в документах или указаниях Заказчика. Ответственность за полноту, актуальность и достоверность передаваемой Заказчиком информации возлагается на Заказчика.
- 3.3. Уведомлять Заказчика и направлять на указанный в пункте 8.2. настоящего договора почтовый адрес Заказчика подтверждения о сдаче отчетности, а также поступающие в адрес Заказчика письма, требования, уведомления от государственных органов.
- 3.4. Сохранять втайне от третьих лиц все сведения, полученные от Заказчика и не использовать их в своих интересах.
- 3.5. Обеспечивать сохранность электронных документов Заказчика в течение 3 лет. Выдавать по требованию Заказчика файлы, переданные в государственные органы (полученные из государственных органов).
- 3.6. Исполнитель имеет право принимать первичные документы Заказчика, переданные Исполнителю после даты, указанной в п.2.3.4 настоящего договора (т.е. с опозданием), к учету в следующем отчетном периоде или в периоде, в котором Исполнитель фактически получил эти документы.
- 3.7. Исполнитель имеет право запрашивать и получать от Заказчика информацию, в том числе недостающие документы, исправленные документы, а так же иную дополнительную информацию, если такая информация и/или документы необходимы Исполнителю для надлежащего выполнения своих обязательств в соответствии с настоящим договором.
- 3.8. Исполнитель имеет право направлять Заказчику рекомендации о необходимости внесения изменений в организацию документооборота, в учетную политику, в стандарты (нормативные акты) Заказчика, переданные Заказчиком Исполнителю в ходе оказания услуг по договору.

4. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА.

- 4.1. Своевременно представлять Исполнителю документы, предусмотренные пунктами 2.3.2, 2.3.4. настоящего договора, а также другие документы, необходимость в которых может возникнуть в ходе исполнения настоящего договора. Обеспечивать достоверность представляемой Исполнителю информации.
- 4.2. В случае внесения изменений в документы, указанные в п. 2.3.2. настоящего договора, либо введении новой документации, информировать Исполнителя в течение 3 дней с момента внесения изменений с приложением копий новых (вновь введенных) редакций документов.
- 4.3. Оформить Соглашение с Пенсионным фондом РФ об обмене электронными документами в системе электронного документооборота ПФР по ТКС.
- 4.4. Назначить ответственного представителя для организации работы и решения всех оперативных вопросов, возникающих в ходе исполнения настоящего договора, а также сообщить Исполнителю достоверные адрес электронной почты и номер телефона.
- 4.5. Самостоятельно вести кадровый учет сотрудников, кадровое делопроизводство, учет рабочего времени, решать организационные и прочие вопросы с работниками в соответствии с требованиями ТК РФ.
- 4.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации получать согласие своих работников на передачу и обработку их персональных данных Исполнителем в целях исполнений условий Договора.
- 4.7. Своевременно подписывать акты выполненных работ.
- 4.8. Своевременно оплачивать услуги Исполнителя в соответствии с разделом 5 настоящего договора.

5. ЦЕНА И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ.

- 5.1. Стоимость услуг Исполнителя по настоящему договору складывается из единоразовой стоимости подключения программного обеспечения, оплачиваемой один раз в год и ежемесячной стоимости оказания услуг в соответствии с п.1.1. настоящего договора и составляет:
 - 5.1.1. Единоразовая стоимость приобретения программного обеспечения сроком на 1 год, изготовления электронной подписи и подключение Заказчика к программе: **4200 (Четыре тысячи двести) рублей.**
 - 5.1.2. Ежемесячная стоимость услуг Исполнителя зависит от количества работников Заказчика:

Количество работников	Стоимость услуги (руб. в месяц)
1	850
2	1480
3	2061
4	2558
5	3125
6	3594
7	4168
8	4686
9	5064
10	5540

- 5.2. Стоимость дополнительных услуг Исполнителя:
- 5.2.1. Перевыпуск ЭП в случае внесения Заказчиком изменений в данные, записанные в сертификате электронной подписи: **1000 (Одна тысяча) рублей.**
- 5.3. Стоимость услуг Исполнителя по п.5.1, п.5.2. настоящего договора НДС не облагается в связи с применением Исполнителем упрощенной системы налогообложения.
- 5.4. Услуги Исполнителя по п.5.1, п.5.2. настоящего договора выполняются на условиях предоплаты.
- 5.5. После подписания договора Исполнитель выставляется Заказчику счет. Сумма по счету складывается из цены, установленной по п.5.1.1. настоящего договора и месячной стоимости оказания услуг по п.5.1.2. настоящего договора, определенной в зависимости от количества работников Заказчика.
- 5.6. В дальнейшем, Исполнитель ежемесячно, 25 числа месяца, предшествующего отчетному выставляет Заказчику счет на предоплату, на сумму определенную по п.5.1.2. настоящего договора. Заказчик оплачивает счет Исполнителя до начала отчетного месяца. При отсутствии оплаты со стороны Заказчика Исполнитель вправе приостановить оказание услуг по настоящему договору или расторгнуть договор в одностороннем порядке.
- 5.7. По окончании отчетного месяца Исполнитель направляет Заказчику на подписание акты оказанных услуг. Заказчик подписывает акты в течение 3 дней. В случае отсутствия по любым причинам в течение месяца, следующего за отчетным, подписанного со стороны Заказчиком акта за отчетный месяц или письменной мотивированной претензии, отправленной на электронный адрес Исполнителя, акт считается подписанным Заказчиком.
- 5.8. Расчеты между Заказчиком и Исполнителем в рамках настоящего договора осуществляются в рублях, в безналичном порядке.
- 5.9. В случае досрочного прекращения действия договора по инициативе Заказчика, либо по инициативе Исполнителя, в связи с нарушениями Заказчиком условий настоящего договора, оплата, произведенная Заказчиком по пунктам 5.5., 5.6 настоящего договора не возвращается.
- 5.10. В случае досрочного прекращения действия договора по инициативе Исполнителя, оплата, произведенная Заказчиком по пункту 5.5 настоящего договора, возвращается на указанный в настоящем договоре расчетный счет Заказчика частично, в объеме пропорциональном фактическому сроку выполнения работ Исполнителем по настоящему договору, округленному до целого месяца. Оплата, произведенная Заказчиком по п.5.6. настоящего договора, возврату не подлежит.
- 5.11. Стоимость услуг Исполнителя по настоящему договору может быть изменена в случае изменения стоимости тарифов за использование программного обеспечения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

- 6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по настоящему договору стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.
- 6.2. Исполнитель не несет ответственности за достоверность информации, предоставленной Заказчиком. Всю ответственность за последствия, связанные с предоставлением неполных, несвоевременных или недостоверных сведений несет Заказчик.
- 6.3. Исполнитель не несет ответственности за нарушение сроков сдачи отчетности по причине

невыполнения Заказчиком условий настоящего договора.

- 6.4. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору при возникновении обстоятельств непреодолимой силы, под которыми понимаются: стихийные бедствия, массовые беспорядки, запретительные действия властей и иные форс-мажорные обстоятельства.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИ ДОГОВОРА.

- 7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение 12 месяцев.
 7.2. Договор может быть расторгнут досрочно по инициативе одной из стороны или по соглашению Сторон в любое время.
 7.3. Сторона, являющаяся инициатором расторжения настоящего договора, обязана предупредить об этом другую сторону не менее чем за 10 (Десять) дней до предполагаемой даты прекращения договора.
 7.4. Исполнитель вправе в одностороннем порядке отказаться или приостановить оказание услуг по договору при отсутствии оплаты, а также документов, необходимых для исполнения настоящего договора.
 7.5. Все возникающие разногласия Стороны обязуются решать путем переговоров. При не урегулировании сторонами возникших разногласий спор разрешается в судебном порядке.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 8.1. Для оперативного взаимодействия, организации работы и решения всех вопросов, возникающих в ходе исполнения настоящего договора ответственным представителем со стороны Заказчика назначен:
 Ф.И.О. ответственного со стороны Заказчика: _____.
 Номер телефона: _____.
- 8.2. Уведомления и документы, передаваемые по Договору, направляются в электронном виде на следующие адреса электронной почты:
 Для Заказчика: _____.
 Для Исполнителя: _____.
- 8.3. Условия настоящего договора могут быть изменены только по соглашению сторон, оформленные в виде дополнительных соглашений к настоящему договору.
- 8.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, - по одному для каждой из сторон.

9. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН.

Заказчик:	ООО «_____»	Исполнитель:	ООО «АРРИВА»
Юр. адрес:		Юр. адрес:	614007, Россия, г. Пермь, ул. Народовольческая, д. 39-3
Почт. адрес:		Почт. адрес:	614007, Россия, г. Пермь, ул. Народовольческая, д. 39-3
ИНН/КПП		ИНН/КПП	5904298020/590401001
БИК		БИК	042202603
р/счет		р/счет	Р/с 40702810949770044098 в Волго-Вятском банке ПАО «Сбербанк»
к/счет		к/счет	30101810900000000603

Генеральный директор

Генеральный директор
ООО «АРРИВА»

_____ Э.В. Федоров