

Договор оказания услуг № 50

г. Пермь

«01» июня 2018 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Академия ТСЖ», (далее именуемое - «Исполнитель»), действующее на основании Устава, в лице директора Гесса Вадима Дмитриевича с одной стороны, и Товарищество собственников жилья «Макаренко, 19» (далее именуемое - «Заказчик»), действующее на основании Устава, в лице председателя правления Назарова Сергея Владимировича другой стороны, (далее именуемые по отдельности - «Сторона», а вместе - «Стороны»), заключили настоящий договор (далее - «Договор») о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Исполнитель обязуется оказывать Заказчику комплекс услуг (далее - «Услуги»), а Заказчик обязуется принимать и оплачивать услуги на условиях, в порядке и сроки, предусмотренные настоящим договором.
- 1.2. Комплекс и стоимость Услуг, определяются согласно Приложению №1 и Приложению №2 к договору.
- 1.3. Начальный срок оказания услуг «1» ИЮНЯ 2018 г.

2. Обязанности и права сторон

- 2.1. Исполнитель обязан:
 - 2.1.1. Своевременно оказывать Заказчику услуги, в соответствии с перечнем услуг, выбранным Заказчиком, указанным в Приложениях № 1, № 2 к договору.
 - 2.1.2. Обеспечивать сохранность бухгалтерских или иных документов, получаемых от Заказчика или составляемых в ходе оказания услуг и не разглашать их содержание без согласия Заказчика.
 - 2.1.3. При необходимости информировать Заказчика о необходимости подписания подготовленной бухгалтерской и налоговой отчетности и иных бухгалтерских документов и передавать их посредством каналов электронной связи, с обязательным направлением на адрес электронной почты Заказчика сданного отчета и квитанции о приеме.
 - 2.1.4. При необходимости представлять интересы Заказчика во взаимоотношениях с налоговыми и иными государственными органами, внебюджетными фондами.
 - 2.1.5. Направлять заявку на оплату налоговых платежей с указанием корректных и четких данных.
 - 2.1.6. Подписывать акт об оказании услуг (далее - «Акт») и передавать его Заказчику в первый день месяца, следующего за месяцем в течение которого оказывались услуги. Услуги считаются оказанными в полном объеме, если в течение 5 рабочих дней с момента передачи Акта Заказчиком не заявлены претензии в письменном виде по исполнению данных услуг, полноту и качество которых можно оценить сразу. В случае отсутствия таких претензий, Акт считается подписанным со стороны Заказчика. Услуги не считаются принятыми, если в дальнейшем в ходе проверок обнаружилось нарушения по оказываемым услугам, имеются предписания надзорных органов.
 - 2.1.7. До 5-го рабочего дня месяца следующего за месяцем начисления предоставить квитанции об оплате ЖКУ в бумажном виде Заказчику.
 - 2.1.8. Предоставлять отчетные данные, в т.ч. остатки, долги, итоги, подписанные Исполнителем, по запросу Заказчика.
- 2.2. Исполнитель имеет право:
 - 2.2.1. Самостоятельно определять формы и методы работы, а также технологию обработки учетной информации.
 - 2.2.2. При необходимости требовать документацию о финансово-хозяйственной деятельности Заказчика.
 - 2.2.3. При необходимости требовать от Заказчика предоставления дополнительных сведений и документов, необходимых для надлежащего исполнения своих обязанностей.
 - 2.2.4. По своему усмотрению осуществлять подбор специалистов для исполнения своих обязательств по настоящему Договору, консультаций и выполнения других услуг, предусмотренных настоящим Договором.
- 2.3. Заказчик обязан:
 - 2.3.1. Принимать и оплачивать услуги на условиях, в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим договором.
 - 2.3.2. При необходимости предоставить Исполнителю по описи в течение 5 дней с момента запроса Исполнителя, следующие заверенные печатью и подписью Заказчика копии документов:
 - Свидетельство о государственной регистрации;
 - Учредительные документы;
 - Решения участников юридического лица;
 - Приказы;

- Свидетельства о внесении в записи в ЕГРЮЛ об изменениях (если они были);
 - Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
 - Выписку из ЕГРЮЛ;
 - Извещение страхователю (из фондов: ПФ, ФСС, ТФОМС);
 - Налоговую отчетность за предшествующий и текущий налоговый период;
 - Бухгалтерскую отчетность по состоянию на последнюю отчетную дату;
 - Отчетность, сданную в ПФР, ФСС, ИФНС, Пермьстат;
 - Регистры бухгалтерского учета, на основании которых составлена бухгалтерская отчетность в течение текущего финансового года. Регистры могут быть предоставлены в виде архива, созданного программными продуктами «1С-Бухгалтерия»;
 - Регистры налогового учета за текущий налоговый период;
 - Книгу покупок и книгу продаж за предыдущий налоговый период;
 - Разработанную и принятую учетную политику на отчетный финансовый год;
 - Первичные бухгалтерские документы, относящиеся к предыдущим налоговым периодам.
- 2.3.3. При отсутствии претензий подписать Акт не позднее 5 рабочих дней с момента его представления Исполнителем. В случае наличия претензий, предоставить их исполнителю в письменном виде в течение 5 рабочих дней с момента получения Акта. В случае наличия претензий надзорных и контролирурующих органов, адресовать их Исполнителю для исполнения/исправления за счет Исполнителя.
- 2.3.4. Предоставить Исполнителю сведения, для проведения начислений по данным индивидуальных и общедомовых приборов учета, не позднее 30 числа месяца начислений.
- 2.4. Заказчик имеет право:
- 2.4.1. Требовать от Исполнителя надлежащего оказания услуг, и исполнения сроков по настоящему договору. Контролировать оказание услуг Исполнителем.
- 2.4.2. По письменному запросу требовать от Исполнителя представлять разъяснения по вопросам и действиям, связанным с выполнением Исполнителем своих договорных обязательств в письменной форме.

3. Стоимость и порядок оплаты услуг

- 3.1. Общая стоимость услуг по настоящему Договору определяется согласно Приложению № 1 к настоящему Договору и составляет 16 000 (шестнадцать тысяч) рублей 00 копеек в месяц (НДС не начисляется).
- 3.2. Оплата услуг Исполнителя осуществляется ежемесячно путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя на основании выставляемых Исполнителем счетов.
- 3.3. Счета выставляются Исполнителем в течение 5 рабочих дней после подписания акта. Заказчик производит оплату выставленного счета в течение 5 рабочих дней после получения.
- 3.4. Датой оплаты считается дата поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

4. Ответственность сторон

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 4.2. Исполнитель несет ответственность за правильность отражения финансово-хозяйственных операций в учете, а также за своевременную сдачу налоговой, статистической и бухгалтерской отчетности. Ответственность Исполнителя соразмерна штрафам, начисленным налоговыми органами при выявлении ошибок в учете или при нарушении сроков сдачи отчетности, а также наложенными иными надзорными или контролирующими органами, если это произошло по вине Исполнителя.
- 4.3. Исполнитель не несет ответственности:
- за правильность и своевременность ведения бухгалтерского и налогового учета Заказчика за тот период, за который не были предоставлены, в полном объеме, первичные документы, если Заказчик нарушил условия оплаты, либо своевременно не предоставил Исполнителю первичную документацию.
 - за несвоевременную уплату Заказчиком налоговых и других обязательных платежей, если данные по оплате предоставлены Заказчику не менее чем за 3 рабочих дня до окончания срока платежей в бюджет, установленного законодательством.
 - за уплаченные Заказчиком пени, штрафы, если указанные санкции явились следствием разногласий между Исполнителем и Заказчиком, и при этом Исполнитель письменно уведомил Заказчика о возможности наложения таких санкций и получил от него письменное распоряжение о выполнении действий, повлекших за собой наложение санкций.
- 4.4. Заказчик несет полную ответственность за достоверность первичных документов, предоставленных Исполнителю для исполнения своих обязательств по настоящему Договору.

5. Штрафные санкции

- 5.1. За несвоевременно или недостоверно предоставленную отчетность, возникшую по вине Исполнителя, Исполнитель возмещает Заказчику сумму предъявленных пени и штрафных санкций, начисленных контролирующими органами.
- 5.2. Уплата штрафных санкций, предусмотренных настоящим Договором, не освобождает Стороны от исполнения обязательств по настоящему Договору.

6. Обстоятельства непреодолимой силы

- 6.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, 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.
- 6.2. К форс-мажорным обстоятельствам относятся: наводнение, землетрясение и иные явления природы, а также эпидемии, пожары, взрывы, военные действия, забастовка, принятие органом государственной или исполнительной власти решения, повлекшего невозможность исполнения настоящего договора.

7. Порядок разрешения споров

- 7.1. Все споры, разногласия или требования, возникшие из настоящего договора или в связи с его исполнением, стороны договорились решать путем переговоров, используя письменные уведомления или уведомления, отправленные по электронным средствам связи.
- 7.2. В случае если Стороны не смогут решить спорные вопросы путем переговоров, то возникшие спорные вопросы разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Срок действия договора, условия расторжения договора

- 8.1. Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует до «31» декабря 2018 г.
- 8.2. Настоящий договор считается продленным на тот же срок и на тех же условиях, если за 30 (тридцать) календарных дней до окончания срока его действия ни одна из сторон не заявит о его расторжении.
- 8.3. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по взаимному согласию Сторон путем направления письменного уведомления одной из Сторон другой Стороне, либо в одностороннем порядке по инициативе любой из сторон. Сторона, инициирующая расторжение договора должна уведомить другую сторону не менее чем за месяц.

9. Дополнительные условия

- 9.1. Стороны обязуются соблюдать строгую конфиденциальность информации, полученной в ходе исполнения обязательств по настоящему договору, в частности Стороны обязуются не разглашать такую информацию третьим лицам в течение действия настоящего договора и принимать все меры направленные на сохранность этой информации.
- 9.2. Все Приложения и дополнения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью.
- 9.3. Все сообщения и письма, переданные и полученные на, указанные в реквизитах, адреса электронных почт, считаются юридически значимыми.
- 9.4. Настоящий Договор составлен на русском языке в 2-х подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

10. Юридические адреса и реквизиты сторон

Исполнитель:

ООО «Академия ТСЖ»
614000, г. Пермь, ул. Екатерининская, 109А
ИНН/КПП 5903124140/590301001
ОГРН 1165958073291
р/сч 40702810729500000070
филиал «Нижегородский» АО «АЛЬФА-БАНК»
БИК 042202824
к/сч 30101810200000000824
e-mail: academy_tsg@mail.ru



/ Гесс В. Д./

Заказчик:

ТСЖ «Макаренко, 19»
614051, г. Пермь, ул. Макаренко, 19,
ИНН/КПП 5906139339/590601001
ОГРН 1165958072598
р/сч 40703810249770002742
Западно-Уральский Банк ПАО «Сбербанк»
БИК 045773603
к/сч 30101810900000000603
e-mail: makarenko19@mail.ru



/ Назаров С.В./

Базовый пакет услуг:	
1	Ведение бухгалтерского учета; Сдача отчетности в ИФНС, Пенсионный Фонд, Фонд Социального Страхования; Ведение статистического учета, направление стат. отчетности в органы статистики
2	Кадровое делопроизводство. Начисление заработной платы и налогов на заработную плату сотрудникам ТСЖ «»
3	Начисление, формирование и выпуск квитанций на ЖКУ; Обработка и расщепление платежей
4	Бюджетирование
5	Ведение бухгалтерии по нежилым помещениям (субарендам).
<p><i>Общая стоимость всех, перечисленных выше услуг составляет 16 000 (шестнадцать тысяч) рублей 00 копеек в месяц.</i></p>	



[Handwritten signature]

/ Гесс В. Д./



[Handwritten signature]

/Назаров С.В./

[Handwritten signature]

Перечень предоставляемых услуг.

1. Бухгалтерия.

- 1.1 Подготовка заявления о переходе на упрощенную систему налогообложения.
- 1.2 Разноска, поступающих в ТСЖ, документов по бухгалтерским счетам, загрузка выписок из банка, формирование для Заказчика оборотно-сальдовой ведомости.
- 1.3 Занесение товарных и кассовых чеков, бланков строгой отчетности, формирование авансовых отчетов, денежных средств на подотчет.
- 1.4 Раз в месяц формирование и отправка отчета СЗВ-М (ПФР); формирование и отправка писем о непредставлении форм: П-1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг» (Пермьстат), С-1 «Сведения и вводе в эксплуатацию зданий и сооружений» (Пермьстат).
- 1.5 Раз в квартал формирование и отправка отчетов: Отчет в ФСС, 6-НДФЛ (ИФНС), РСВ-1 (ПФР), 22-ЖКХ (Пермьстат), отчет «Сведения о поступлении взносов на капитальный ремонт от собственников помещений в МКД» (ИГЖН); формирование и отправка писем о непредставлении форм: П-2 «Сведения об инвестициях» (Пермьстат), П-5 (м) «Основные сведения о деятельности организации» (Пермьстат).
Ежеквартальное подтверждение льготы по страховым взносам в ИФНС.
- 1.6 Раз в год формирование и отправка отчетов: Отчет в ФСС; 6-НДФЛ (ИФНС); РСВ-1 (ПФР); 22-ЖКХ (Пермьстат); Налоговая декларации по УСН (ИФНС); Сведения о среднемесячной численности (ИФНС); Бухгалтерская (финансовая) отчетность (Годовая бухгалтерская отчетность); 1-КР «Сведения о капитальном ремонте жилищного фонда» (Пермьстат); 1-предприятие «Основные сведения о деятельности организации» (Пермьстат); 1-ПУ «Сведения о приборах учета потребления ком. услуг» (Пермьстат); 1-Т «Сведения о численности и з/п работников» (Пермьстат); 1-услуги «Сведения об объеме платных услуг населению» (Пермьстат); в случае наличия на балансе основных средств – 11(краткая), в случае отсутствия – подготовка и отправка соответствующего письма.
- 1.7 Раз в год расчет и отправка сведений по выплатам физическим лицам 2-НДФЛ (ИФНС).
- 1.8 Консультирование Заказчика по любым возникающим вопросам, связанным с бухгалтерией ТСЖ.

2. Кадровое делопроизводство.

- 2.1 Разработка трудовых договоров и договоров оказания услуг, с учетом пожеланий Заказчика.
- 2.2 Оформление договоров, приказов о приеме на работу и отправка их Заказчику (Заказчик самостоятельно подписывает данные документы с сотрудником).
- 2.3 Разработка штатного расписания.
- 2.4 Расчет зарплаты и зарплатных налогов.
- 2.5 Начисление отпускных, больничных.
- 2.6 Консультирование Заказчика по любым возникающим вопросам по кадровому делопроизводству в ТСЖ.

3. Начисление формирование и выпуск квитанций.

- 3.1 Ввод первичных данных (площади, показания ИПУ, ОДПУ, количество проживающих, повышающие коэффициенты и т. д.).
- 3.2 Начисление ЖКУ.
- 3.3 Печать квитанций.
- 3.4 Доставка квитанций Заказчику.
- 3.5 Разноска оплат, на основании данных полученных от Банков и агентов по сбору платежей.
- 3.6 Формирование политики оплат, по заданию Заказчика.
- 3.7 Консультирование Заказчика по любым возникающим вопросам по начислению квитанций в ТСЖ.

4. Бюджетирование.



(подпись, расшифровка подписи)
страница 5 из 6



4.1 Ведение бюджета дома Заказчика в разрезе отдельного учета доходов и расходов по каждой услуге (содержание жилья, текущий ремонт, ХВС, ГВС, отопление и т. д.).

4.2 Формирование и отправка Заказчику бюджета дома за период, указанный Заказчиком.

4.3 Консультирование Заказчика по любым возникающим вопросам по бюджетированию ТСЖ.

5. Ведение бухгалтерии по нежилым помещениям (субабонентам).

5.1 Ввод первичных данных (площади, показания ИПУ, ОДПУ, повышающие коэффициенты и т. д.).

5.2 Начисление ЖКУ. Выставление платежных документов или счетов и актов выполненных работ, в зависимости от принадлежности нежилого помещения.

5.3 Разноска оплат.

5.4 Консультирование Заказчика по любым возникающим вопросам по бухгалтерии нежилых помещений ТСЖ.



/ Гесс В. Д./



/Назаров С.В./