

ДОГОВОР № 19/Б-2024 на возмездное оказание услуг

г. Санкт-Петербург

«11» декабря 2024 г.

Товарищество Собственников Недвижимости «Роял Парк», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице председателя правления Ищенко Евгения Святославовича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Общество с ограниченной ответственностью «Аудиторская фирма «НИКА» (член СРО ААС, ОРНЗ 11606057537), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице генерального директора Соколова Сергея Юрьевича, действующего на основании Устава, с другой стороны, (также совместно именуемые в дальнейшем «Стороны» или по отдельности «Сторона»), заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется оказать Заказчику следующие бухгалтерские услуги (именуемые в дальнейшем «Услуги»): ведение бухгалтерского и налогового учета на основании первичной документации, предоставленной Заказчиком, подготовка бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности, отчетности по страховым взносам, консультационные услуги по вопросам ведения бухгалтерского учета, а Заказчик обязуется принять и оплатить услуги Исполнителя.

1.2. Право первой и второй подписи при оформлении бухгалтерской и налоговой отчетности, иных бухгалтерских и первичных документов принадлежит Заказчику.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Осуществлять прием, регистрацию и обобщение информации об имуществе, обязательствах Заказчика путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

2.1.2. Отражать хозяйственные операции в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности по мере поступления первичных документов от Заказчика.

2.1.3. Обеспечивать правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета.

2.1.4. Осуществлять расчёт квартплаты и прочих услуг собственникам ТСН «Роял Парк» на основании предоставленных показаний квартирных и общедомовых приборов учета ТСН.

2.1.5. Осуществлять синхронизацию учетной системы по учету квартплаты с системой Умное ЖКХ.

2.1.6. Осуществлять ведение бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций Заказчика путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов.

2.1.7. Составлять налоговую и бухгалтерскую отчетность Заказчика на основе данных бухгалтерского учета и налоговых регистров.

2.1.8. Своевременно подготавливать и передавать Заказчику налоговую, бухгалтерскую, статистическую отчетность, а также отчетность по страховым взносам, для последующего ее подписания Заказчиком и сдачи, в установленные действующим законодательством сроки, в соответствующую органы по месту нахождения Заказчика.

2.1.9. Вести бухгалтерский учет Заказчика в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными актами органов, регулирующих бухгалтерский учет и утвержденной Заказчиком учетной политикой.

2.1.10. Предоставлять консультации по текущей хозяйственной деятельности Заказчика.

2.1.11. Не разглашать выявленные в ходе работы или сообщенные Заказчиком данные, являющиеся информацией конфиденциального характера или составляющие коммерческую тайну.



2.1.12. Представлять интересы Заказчика при проведении комплексных и тематических проверок его деятельности контролирующими органами по отдельному письменному поручению Заказчика.

2.1.13. Своевременно предоставлять Заказчику на рассмотрение и подпись акты, решения и другие документы, которые касаются проведения проверок.

2.1.14. Давать пояснения по хозяйственной деятельности Заказчика налоговым органам, в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации и условий конфиденциальности.

2.1.15. Не предоставлять и не передавать первичные документы Заказчика контролирующим органам без письменного согласия Заказчика.

2.1.16. Обеспечить сохранность документов Заказчика в процессе оказания услуг, указанных в п. 1.1 настоящего Договора.

2.1.17. Отражать в бухгалтерском учете деятельности Заказчика только те хозяйственные операции, которые имеют документальное подтверждение или письменное распоряжение Заказчика.

2.1.18. Подготавливать и передавать платежные документы по уплате заработной платы, налоговых платежей, в том числе налогов и взносов по заработной плате.

2.1.19. Начислять заработную плату работникам Заказчика на основании предоставленных Заказчиком документов, перечень которых приведен в Приложение № 2 к настоящему договору.

2.1.20. Самостоятельно обрабатывать предоставленные документы Заказчика.

2.2. Права Исполнителя:

2.2.1. Запрашивать и своевременно получать от Заказчика документы и материалы, в том числе в электронном виде, а также разъяснения и пояснения в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к предмету настоящего Договора.

2.2.2. В случае возникновения замечаний к предоставленной первичной документации или непредставления ее в срок, Исполнитель составляет реестр отсутствующих или неправильно оформленных документов и передает его Заказчику для ознакомления.

2.2.3. В одностороннем порядке отказаться от исполнения обязательств по настоящему Договору в случае ненадлежащего исполнения Заказчиком своих обязательств и досрочно расторгнуть настоящий Договор.

2.3. Заказчик обязуется:

2.3.1. Предоставлять первичную документацию, составленную в соответствии с требованиями законодательства по бухгалтерскому и налоговому учету, согласно перечню, приведенному в Приложениях № 1, № 2 к настоящему договору.

2.3.2. Предоставлять Исполнителю первичные документы в момент осуществления хозяйственной операции, либо сразу после ее осуществления, но не реже одного раза в месяц для отражения в бухгалтерском учете. Документы передаются Исполнителю не позднее 10-го числа следующего месяца. Документы также могут быть предоставлены по средствам ЭДО.

2.3.3. Осуществлять по просьбе представителей Исполнителя устные и письменные разъяснения по вопросам, которые имеют отношение к предмету оказываемых услуг, а также предоставлять справки и копии необходимых документов.

2.3.4. Выдавать при необходимости Исполнителю доверенность на осуществление представительских функций перед уполномоченными государственными органами.

2.3.5. В случае предоставления Исполнителем реестра отсутствующих и/или неправильно оформленных документов, Заказчик обязан в течение пяти рабочих дней предоставить повторно, поименованные в реестре неправильно оформленных документов, документы, оформленные надлежащим образом.

2.3.6. Оплачивать услуги Исполнителя в размере, порядке и сроки, установленные настоящим Договором.

2.4. Права Заказчика:

2.4.1. Получать от Исполнителя консультации по вопросам текущей и иной деятельности.

2.4.2. Получать от Исполнителя надлежащего качества услуги, предусмотренные настоящим Договором.



2.4.3. В одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора, письменно уведомив Исполнителя за один месяц до предполагаемого момента расторжения настоящего Договора.

3. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Стоимость услуг, оказываемых Исполнителем в соответствии с п.1.1 настоящего Договора, составляет: 40 000 (сорок тысяч) рублей 00 копеек в месяц. Исполнитель ежемесячно предоставляет Заказчику Акт (далее «Акт») сдачи-приемки оказанных услуг (в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Договора). До 15-го числа текущего месяца Исполнитель выставляет Заказчику Счет на оплату услуг.

3.2. Оплата за услуги производится путем перечисления соответствующих денежных средств на расчетный счет Исполнителя в течение 5 календарных дней после выставления Счета.

3.3. Акты и счета могут быть отосланы Исполнителем Заказчику как с курьером, так и по факсу или электронно.

3.4. Датой оплаты является дата поступления денежных средств на банковский счет Исполнителя.

3.5. Стоимость услуг, указанная в п. 3.1, не включает:

- консультации по вопросам налогового, бухгалтерского, гражданского и прочего законодательства по операциям, не связанным с деятельностью Заказчика;
- подготовку специальных форм отчетности для пользователей, не предусмотренных настоящим Договором;
- разработку схем ведения бизнеса.

3.6. По соглашению Сторон, сумма, указанная в п. 3.1 настоящего Договора, может быть изменена. Указанные изменения отражаются в Дополнительном соглашении, которое будет являться неотъемлемой частью настоящего Договора.

4. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

4.1. Исполнитель не позднее 5-и дней после окончания месяца передает Заказчику оформленный в соответствующем порядке Акт выполненных услуг. В случае отсутствия у Заказчика возражений, он подписывает Акт и направляет его Исполнителю.

4.2. В случае наличия у Заказчика обоснованных возражений, он обязан вернуть Акт для согласования с Исполнителем не позднее 3-х рабочих дней с момента получения.

4.3. По истечении вышеуказанного срока при отсутствии мотивированного отказа оказанные услуги считаются принятыми Заказчиком и подлежащими оплате на основании одностороннего Акта.

5. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

5.1. В течение срока действия настоящего Договора и после его прекращения по любым основаниям ни одна из Сторон не будет без предварительного письменного согласия другой Стороны разглашать третьим лицам либо опубликовывать любую информацию, которая была предоставлена одной из Сторон в связи с настоящим Договором либо стала известна одной из Сторон в силу исполнения обязательств по настоящему Договору. Это обязательство не распространяется на документы и материалы, которые разрабатываются в целях передачи заранее оговоренным третьим лицам либо содержат общедоступную информацию.

5.2. Для целей данной статьи понятие «информация» включает в себя без ограничения следующее:

- информацию об условиях настоящего Договора;
- информацию относительно прошлой, настоящей или предполагаемой будущей деятельности одной из Сторон или любого другого предприятия, которое связано каким-либо образом с одной из Сторон, либо клиентов или контрагентов одной из Сторон, независимо от того является ли эта информация технической, финансовой, коммерческой



или относящейся к любой другой области, в том числе к внутренней организации одной из Сторон либо ее клиентов или контрагентов;

- информацию относительно состояния дел или имущества одной из Сторон настоящего Договора.

5.3. Указанное обстоятельство о соблюдении конфиденциальности не затрагивает случаи предоставления такой информации по требованию уполномоченных органов и юридических лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с последующим уведомлением заказчика.

5.4. Обязательства конфиденциальности, принятые сторонами по настоящему договору, не будут распространяться на общедоступную информацию, в том числе о самом факте существования настоящего Договора, а также информацию, которая станет известна третьим лицам не по вине договаривающихся Сторон.

5.5. Стороны договорились, что ознакомлены с обязательствами, накладываемыми на них законом 152-ФЗ «О защите персональных данных». При этом Исполнитель не несет ответственности за защиту персональных данных, получаемых в результате работы с Заказчиком.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Заказчик и Исполнитель несут имущественную ответственность в соответствии с условиями настоящего Договора и действующим законодательством.

6.2. Ответственность Заказчика:

6.2.1. Заказчик, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, несет ответственность за осуществляемую им хозяйственную деятельность.

6.2.2. Руководство Заказчика, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, несет персональную ответственность за полноту, достоверность и своевременность представления первичных бухгалтерских и всех других документов, которые предоставляются Исполнителю для ведения бухгалтерского учета и составления отчетности, предусмотренных настоящим Договором.

6.2.3. На Заказчика возлагается ответственность за:

- своевременное предоставление правильно оформленных и сгруппированных всех первичных документов;
- ведение складского учета, а также за его результаты в суммарно-количественном выражении;
- проведение в установленном порядке собственными силами и средствами полной инвентаризации с выведением конечных результатов в случаях и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

6.2.4. В случае предоставления первичной документации в неполном объеме и/или с нарушением сроков, определенных настоящим Договором, повлекшее за собой искажение бухгалтерского и налогового учета и отчетности, ответственность за полноту бухгалтерского учета, достоверность и своевременность сдачи отчетности несет Заказчик.

6.2.5. В случае возникновения спорных ситуаций, по которым имеется письменное прямое указание Заказчика на отражение хозяйственной операции в регистрах бухгалтерского учета, ответственным за принятое решение является Заказчик.

6.3. Ответственность Исполнителя:

6.3.1. На Исполнителя возлагается ответственность за:

- правильность ведения бухгалтерского и налогового учетов;
- достоверность формирования бухгалтерской и налоговой отчетности.

6.3.2. Исполнитель обеспечивает соответствующий квалификационный уровень бухгалтерского и налогового учетов.



7. ФОРС-МАЖОР

7.1. Под форс-мажором по настоящему Договору понимаются непреодолимые Сторонами независимые от них обстоятельства, препятствующие выполнению Сторонами своих обязательств, обусловленных настоящим Договором. Обязанность доказательства форс-мажора лежит на Стороне, которая не может по такой причине выполнить свои обязательства по отношению к другой Стороне.

7.2. В случае если форс-мажорные обстоятельства препятствуют возможности одной из Сторон выполнять свои обязательства по настоящему Договору, исполнение этой Стороной своих обязательств приостанавливается до момента устранения форс-мажора, при этом данная Сторона не несет какой-либо ответственности за невыполнение обязательств в период действия форс-мажорных обстоятельств.

7.3. В случае если форс-мажор возник по отношению к обеим Сторонам, действие настоящего Договора прекращается без взаимных финансовых расчетов, за исключением тех, которые определяются действующим законодательством, касающимся таких обстоятельств.

7.4. После прекращения форс-мажора Стороны могут посчитать настоящий Договор продленным. Обязанности, обуславливающие возобновление действия настоящего Договора, оговариваются Протоколом, подписываемым Сторонами.

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

8.1. В случае возникновения между Сторонами споров и разногласий относительно толкования, действия или исполнения настоящего Договора, Стороны предпримут все разумные меры для разрешения спора путем переговоров.

8.2. Споры и разногласия, по которым Стороны не достигли договоренности, разрешаются в Арбитражном суде г. Санкт-Петербурга в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Исполнитель по своему усмотрению осуществляет подбор специалистов для осуществления работ, предусмотренных настоящим Договором.

9.2. Во всех взаимоотношениях с третьими лицами стороны выступают от своего имени, за свой счет и на свой риск, кроме случаев, специально оговоренных в настоящем Договоре или его приложениях.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Все приложения и изменения к настоящему Договору действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

10.2. Настоящий Договор содержит полный текст соглашения между Сторонами. Приложения № 1 и № 2 являются неотъемлемой его частью. После вступления настоящего Договора в силу все имевшие место до заключения настоящего Договора письменные либо устные договоренности между Сторонами в отношении положений настоящего Договора и противоречащие им, утрачивают силу.

10.3. Настоящий Договор вступает в силу с «15» января 2025 г. и действует до «14» января 2026 года. Срок действия настоящего Договора автоматически пролонгируется на 12 месяцев, если ни одна из Сторон не заявит о его расторжении не позднее, чем за 30 дней до окончания срока действия настоящего Договора.

10.4. Настоящий Договор подписан в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.



11. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Заказчик: ТСН «Роял Парк»

Место нахождения – 197110, Город Санкт-Петербург, пр-кт Петровский, дом 2, строение 2, помещение 165Н

ИНН 7813638314 КПП 781301001 ОГРН 1197847181036

Банковские реквизиты:

р/с 40703810532230000146 в ФИЛИАЛ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ» АО «АЛЬФА-БАНК»

к/с 30101810600000000786 БИК 044030786

Электронный адрес - royalparkspb@yandex.ru Контактный телефон - +7 (926) 234-46-30

Исполнитель: ООО «Аудиторская фирма «НИКА»

ИНН 7811585988 КПП 781101001 ОГРН 1147847265048

Место нахождения: Санкт-Петербург, пер. Ногина, д. 4 корп. 2, пом. 5Н.

Е-mail: nica@infopro.spb.su

Банковские реквизиты:

Р/С 40702810655000092083 СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК,

К/С 30101810500000000653, БИК 044030653

От Заказчика

От Исполнителя

Председатель Правления _____

Ген. директор _____

Е.С. Ищенко

С.Ю. Соколов



Приложение № 1
к договору № 19/Б-2024 от 11.12.2024 г.

Перечень первичной документации, передаваемой Исполнителю и являющейся обязательной для взаимодействия с Заказчиком.

1. Учредительные и другие документы, регламентирующие направления хозяйственной деятельности (копии).
2. Хозяйственные договоры, действующие в обслуживаемый период (копии).
3. Банковские и кассовые документы, в том числе:
 - платежные поручения (полученные и отправленные)
 - банковские выписки
4. Первичная документация по хозяйственной деятельности за обслуживаемый период.
5. Учетная политика, действующая в обслуживаемый период.

От Заказчика

Председатель Правления _____
Е.С. Ищенко

От Исполнителя

Ген. директор _____
С.Ю. Соколов

Приложение № 2
к договору № 19/Б-2024 от 11.12.2024 г.

Перечень первичной документации, передаваемой Исполнителю и являющейся необходимой для расчета заработной платы.

1. Утвержденное штатное расписание организации (копия).
2. Положение о премировании (в случае начисления и выплаты премии) (копия).
3. Заявление о приеме на работу (копия).
4. Приказы о приеме на работу, увольнении с работы, переводе на другую работу, предоставлении отпуска (копия).
5. Трудовые договора (копия).
6. Трудовые книжки (копия).
7. Паспорта (копия).
8. Страховые свидетельства ПФР (копия).
9. Документ об образовании (копия).
10. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (копия).
11. Свидетельство о рождении детей (копия).
12. Справка о доходах за предыдущий период (форма НДФЛ № 2).
13. Справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года.
14. Заявление на предоставление вычетов на детей (копия).
15. Договора на материальную ответственность (копия).

Заказчик самостоятельно организывает кадровый учет работников в соответствии с требованиями действующего законодательства и несет за него ответственность.

От Заказчика

От Исполнителя





Председатель Правления _____
Е.С. Ищенко

Ген. директор _____
С.Ю. Соколов





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 ООО "АУДИТОРСКАЯ ФИРМА "НИКА" СОКОЛОВ СЕРГЕЙ ЮРЬЕВИЧ ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР	 Не требуется для подписания	0203288200E0B0118F4975072C 2D245FCE с 22.12.2023 10:43 по 22.03.2025 10:43 GMT+03:00	11.12.2024 15:25 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	 ТСН "РОЯЛ ПАРК" Ищенко Евгений Святославович ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВЛЕНИЯ	 Не требуется для подписания	024C92DA00F1B1C4964EE3215 61C182816 с 20.09.2024 16:05 по 20.12.2025 16:05 GMT+03:00	12.12.2024 14:09 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа