**ПУБЛИЧНАЯ ОФЕРТА**

**Предложение заключить договор на бухгалтерское обслуживание**

Г.Нижний Новгород

Редакция от «10» июля 2020 года

**Настоящая Публичная оферта (далее - Оферта/Договор) является официальным предложением Компании Accounting Group**

**ИП Попова Евгения Викторовна**

Юридический и почтовый адрес: 606036 Нижегородская область г.Дзержинск ул. Рудольфа Удриса 4/42

ОГРНИП 320527500058048

ИНН 331300702909

тел. 8(831)3380033

тел.моб.+7(987) 7586389

email: [tagroupp@yandex.ru](mailto:tagroupp@yandex.ru)

р/с: 40802810942000046100  
ПАО Сбербанк  
к/с: 30101810900000000603  
БИК: 042202603  
именуемое в дальнейшем **«Исполнитель»**,  и любое физическое лицо или юридическое лицо, именуемое в дальнейшем **«Заказчик»**, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

1.1. Оферта – публичное предложение Исполнителя, адресованное любому лицу, заключить с ним договор (далее — Договор) на существующих условиях, содержащихся в Договоре.

1.2. Электронная почта - служба по пересылке и получению электронных сообщений. Электронная почта Исполнителя: [tagroupp@yandex.ru](mailto:tagroupp@yandex.ru)

1.3. Акцепт – полное и безоговорочное принятие Заказчиком условий Договора. Акцептом настоящей Оферты является совершение Исполнителем действий, указанных в пункте 2 настоящей Оферты.

1.4. [Тариф](https://gba.guru/helper/rules/tariffs.html) – это размер вознаграждения в зависимости от выбранного объема оказываемых услуг, оборота и численности сотрудников Заказчика. Стоимость Тарифа публикуется в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” по электронному адресу: https://www.accountingplus.ru/

1.5. [Порядок оказания услуг](https://gba.guru/helper/rules) - это порядок взаимодействия между Заказчиком и Исполнителем.

1.6. [Правила по работе с первичными документами](https://gba.guru/helper/rules/oferta.html#pril4) - порядок предоставления и обработки первичных документов.

1.7. [Положение о защите конфиденциальной информации](https://gba.guru/helper/rules/oferta.html#pril5).

**1. Предмет договора.**

**1.1. В соответствии с условиями настоящего договора Исполнитель принимает на себя обязательства по оказанию для Заказчика следующих услуг:**

1.1.1.Ведение бухгалтерского и налогового учета на основании первичных документов и (или) скан копий первичных документов, предоставляемых Заказчиком\*;

1.1.2.составление бухгалтерской и налоговой отчетности Заказчика (включая отчётность во внебюджетные фонды), на основании первичных документов и (или) скан копий первичных документов, предоставляемых Заказчиком;

1.1.3.ведение кадрового делопроизводства и разработка проектов локальных нормативных актов в соответствие с законодательством РФ о труде и привлечении труда наемных работников\*;

1.1.4.консультирование Заказчика в устной форме по вопросам ведения бухгалтерского учета, налогообложения, предложений по организации ведения бизнеса на этапе его планирования и создания (далее для целей настоящего Договора «услуги консалтинга»)\*;

1.1.5.оказание юридических услуг\*.

1.2. Указанный в настоящем пункте комплекс услуг предоставляется по абонентскому методу и входит в стоимость услуг, определённую настоящим Договором и (или) приложениями к нему.

1.3. Состав услуг определяется в соответствии с приложениями 2-4.

1.4. Объем оказываемых услуг определяется в соответствии с тарифом согласно приложению № 1.

**2. Особенности оказания услуг**

2.2. Оказание услуг по ведению бухгалтерского и налогового учета, сдачи отчетности осуществляется в соответствии с настоящим Договором и Порядком оказания услуг по ведению бухгалтерского и налогового учета, сдачи отчетности, приведенном в приложении 2.

2.3.Оказание услуг по ведению кадрового учета осуществляется в соответствии с настоящим Договором и Порядком оказания услуг по ведению кадрового учета, приведенном в приложении 3.

2.4.Оказание консалтинговых услуг осуществляется в соответствии с настоящим Договором и составом консалтинговых услуг, приведенном в приложении 4.

2.5. Оказание юридических услуг осуществляется в соответствии с настоящим Договором и составом юридических услуг, приведенном в приложении 4.

2.6.Услуги оказываются по месту нахождения Исполнителя. Иной порядок может быть предусмотрен Дополнительным Соглашением к настоящему Договору либо путем соответствующего согласования между Сторонами.

2.7.Бухгалтерская и налоговая отчётность, утверждённая Заказчиком, представляется Исполнителем в налоговые и иные органы, в установленные законом сроки. Исполнитель не несет ответственности за нарушение сроков представления отчетности в случае ее несвоевременного утверждения Заказчиком

2.8. Исполнитель обязуется обеспечить соответствие оказываемых им услуг законодательству РФ. В случае если от Заказчика поступят указания, противоречащие законодательству РФ, Исполнитель обязан уведомить об этом Заказчика не позднее 1 рабочего дня с даты их получения. В случае если Заказчик настаивает на исполнении своих указаний (при этом распоряжение должно быть оформлено в письменном виде), Исполнитель не несет ответственности перед контролирующими органами за их соответствие требованиям законодательства РФ.

2.9..Исполнитель обязан сохранять конфиденциальность, в том числе обязан исполнять требования законодательства РФ и локальных нормативных актов Заказчика о защите персональных данных работников.

2.10.Рекомендации, разработанные Исполнителем в рамках оказания услуг консалтинга по настоящему Договору, являются мнением Исполнителя, основанном на изучении и исследовании ситуации Заказчика и действующего законодательства, а также существующей на момент дачи рекомендаций судебной-арбитражной практики.

**3. Обязанности и права Сторон.**

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1.Оказывать услуги в соответствии с действующим законодательством РФ, условиями Приложений 2-4, являющихся неотъемлемой частью договора.

3.1.2.Соблюдать режим конфиденциальности в отношении всей информации (документов), получаемой от Заказчика в ходе оказания услуг, в том числе обязан исполнять требования законодательства РФ и локальных нормативных актов Заказчика о защите персональных данных работников.

3.2. Исполнитель вправе:

3.2.1.Привлекать для исполнения обязательств по договору любых третьих лиц, уведомляя об этом Заказчика.

3.2.2.Получать необходимые пояснения от работников Заказчика по вопросам, входящим в предмет и круг обязанностей Исполнителя по настоящему Договору.

3.2.3.В случае не оплаты авансового платежа за текущий месяц, до 20-го числа этого же месяца Исполнитель, имеет право приостановить оказание услуг до полного погашения задолженности с 1-го числа месяца, за который не поступил аванс до полного погашения задолженности.

3.2.4. Расторгнуть Договор в одностороннем порядке с предварительным уведомлением Заказчика не менее чем за 30 дней.

3.2.5.Исполнитель вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке также в случае нарушения Заказчиком обязательств, а именно:

- непредставления (в том числе однократного) непредставления либо несвоевременного предоставления Заказчиком документов, предусмотренных настоящим Договором и приложениями к нему либо иных запрашиваемых Исполнителем документов в установленный им срок;

- представления недостоверной информации и (или) документов;

- нарушения сроков оплаты услуг Исполнителя, в т.ч. однократного и (или) двукратного и более нарушения сроков внесения предоплаты за оказанные услуги;

- в случае если Исполнителю станет известно о наличии препятствий к оказанию услуг в том числе, но не исключительно, если поступит информация о том, что работники Заказчика не давали либо отозвали согласие на обработку персональных данных Исполнителем;

В случае если расторжение Договора производится по основаниям и в порядке, указанном в настоящем пункте, Исполнитель уведомляет Заказчика только о факте прекращения Договора. При этом срок предупреждения, установленный п. 3.2.4 не применяется, равно Исполнитель не обязан оказывать услуги за календарный месяц, в котором произошло расторжение Договора.

3.2.6.Исполнитель оставляет за собой право приступить к оказанию услуг при предоставлении Заказчиком документов, информации и т.д., перечисленных в приложении 5 к настоящему договору.

3.3.Заказчик обязан:

3.3.1. Оплачивать услуги Исполнителя по цене и в сроки, указанные в настоящем Договоре и (или) в приложениях к нему;

3.3.2.Представлять Исполнителю все первичные документы, сведения и информацию, необходимые для оказания услуг Исполнителем в сроки, предусмотренные п. 6.3 Приложения № 2 к настоящему Договору. Для обеспечения оперативного учета Заказчик (по своему усмотрению) может предоставлять Исполнителю скан-копии первичных документов. При этом обязанность контролировать наличие первичных документов на бумажных носителях, которые были предоставлены Исполнителю в виде скан-копий, лежит на Заказчике.

3.3.3.Исполнять обязательства по уплате налогов, возникающие в ходе осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

3.3.4.При подписании договора обозначается формат обмена информацией и передачи документов Исполнителю, определить адрес эл.почты, номер телефона для связи .

3.3.5.Предоставить разрешение на обработку персональных данных, необходимых для оказания услуг Исполнителем.

3.3.6.Обеспечить при необходимости присутствие своих сотрудников для дачи пояснений сотрудникам Исполнителя, а также (при необходимости) в налоговых органах, в негосударственных фондах, в органах по надзору и контролю за соблюдением законодательства о труде (в том числе, в органах прокуратуры РФ) в случае, если в силу сложившейся ситуации или характера задаваемых вопросов, Исполнитель, как лицо, производящее ведение учета, но не являющееся сотрудником Заказчика, не сможет дать пояснения.

3.3.7.В случае внесения изменений в учредительные и уставные документы в течении 5 (Пять) рабочих дней уведомить Исполнителя и предоставить копии измененных документов путем направления уведомления посредством электронной почты и/или нарочным.

3.3.8.Выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Договором.

3.4.Заказчик вправе:

3.4.1.Проверять ход и качество оказания услуг по настоящему Договору, не вмешиваясь в хозяйственную и управленческую деятельность Исполнителя, в том числе Заказчик не вправе давать Исполнителю указания относительно назначения лица, непосредственного оказывающего услуги от имени Исполнителя.

3.4.2.Отказаться в одностороннем порядке от исполнения договора, известив об этом Исполнителя не менее чем за 30 дней, с учетом получения последним соответствующего уведомления.

**4. Стоимость услуг и порядок расчетов.**

4.1. За оказание услуг по Договору Заказчик уплачивает вознаграждение в размере, предусмотренном Приложением 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ На дату заключения Договора размер вознаграждения составляет **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

В случае изменения объема выручки и (или) численности работников Заказчика стоимость услуг изменяется в соответствие с Тарифным планом. Изменение тарифного плана производится в квартале, следующем за кварталом, в котором произошло изменение.

В сумму вознаграждения Исполнителя (стоимость услуг) не входит (не начисляется) НДС, поскольку Исполнитель в силу применения им упрощенной системы налогообложения (глава 26.2 НК РФ) не является плательщиком НДС. В связи с этим Исполнитель не выставляет Заказчику счета-фактуры.

Стоимость услуг, указанная в абзаце 1 настоящего пункта, является абонентской платой за оказание услуг по настоящему Договору, не зависит от объема оказанных услуг (в рамках перечня Пакета услуг, установленного настоящим Договором), а также от факта подписания либо не подписания акта оказанных услуг. Стоимость услуг определена за один календарный месяц при условии отсутствия осложняющих факторов, в том числе несвоевременного предоставления документов Заказчиком, перебоев с работой программы по вине Заказчика, увеличения количества сотрудников (сверх количества, установленного тарифом), осуществления новых видов деятельности, подпадающих под иную систему налогообложения и т.д.

4.2.Оплата услуг производится путем **внесения полной предоплаты до 20 числа текущего месяца на основании счета на оплату услуг**. По окончании месяца выставляется акт об оказании услуг, стоимость услуг в котором определяется согласно действующим Тарифам за который выставляется акт.

При оказании услуг, не входящих в Тариф, оплата услуг производится в течение 3 дней с момента выставления Исполнителем дополнительного счета.

Исполнитель вправе не приступать к оказанию услуг в случае любого нарушения Заказчиком сроков оплаты, либо приостановить оказание услуг. В этом случае Исполнителю не может быть поставлено в вину нарушение любых сроков, в том числе, повлекшее для Заказчика негативные последствия.

**5. Акт оказанных услуг.**

5.1.Исполнитель ежемесячно составляет Акт оказанных услуг и направляет Заказчику подписанные экземпляры акта для согласования и подписания.

Акт оказанных услуг носит информативный характер и составляется в учетных целях (для фиксации оказанных услуг), но не определяет сам факт оказания услуг, их объем и стоимость в силу абонентского характера настоящего Договора.

5.2.В случае оказания услуг, не входящих в базовый пакет, в акте фиксируется также факт оказания услуг, а их объем и стоимость определяется Дополнительными соглашениями к Договору либо заявкой и акцептом заявки с выставлением счета.

5.3.Заказчик обязан подписать Акт в течение 3 рабочих дней с момента его получения и направить один из подписанных экземпляров Исполнителю. В случае, если в течение 5 рабочих дней с момента получения акта Заказчиком, он не будет возвращен Исполнителю (фактически получен Исполнителем), а равно не будет получен мотивированный отказ от подписания акта, акт считается подписанным Заказчиком на тех условиях, на которых он был направлен Заказчику. Данное бездействие Заказчика приравнивается к его согласию подписать акт.

Заказчик передает Исполнителю подписанный экземпляр Акта таким способом, чтобы на нем была подлинная подпись уполномоченного лица Заказчика (факсимильное воспроизведение подписи в целях настоящего договора не приравнивается к собственноручной подписи).

5.4.При наличии у Заказчика возражений по Акту он должен представить Исполнителю свои письменные мотивированные возраженияотносительно содержания Акта и довести их до сведения Исполнителя в срок, указанный в п. 5.3 Договора. При согласии Исполнителя с возражениями Заказчика, он составляет новый акт и направляет его в порядке, предусмотренном настоящим разделом. При не достижении согласия между Сторонами о содержании и качестве оказанных услуг, данный спор разрешается арбитражным судом в соответствии с законодательством РФ.

В случае наличия у Заказчика обоснованных претензий к качеству и содержанию оказанных услуг, Исполнитель может нести ответственность, предусмотренную разделом 6 настоящего Договора.

**6. Ответственность сторон.**

6.1.За просрочку оплаты услуг Заказчик обязан уплатить Исполнителю пени в размере 0,1 % от размера задолженности за каждый день просрочки.

6.2.Исполнитель несет ответственность за сохранность предоставленных Заказчиком первичных документов.

6.3.Исполнитель несет ответственность за действия его работников, в случае разглашения ими коммерческой тайны Заказчика, в том числе данных содержащихся в первичных документах, регистрах бухгалтерского учета, персональных данных при условии, если Исполнителем не были обеспечены надлежащие и достаточные, находящиеся под его прямым контролем меры для охраны сведений.

Объем достаточных мер определяется на основании законодательства РФ.

6.4.Заказчик несет ответственность за достоверность сведений о фактах хозяйственной жизни (совокупности таких фактов), об объектах налогообложения, подлежащих отражению в налоговом и (или) бухгалтерском учете либо налоговой и (или) бухгалтерской отчетности налогоплательщика.

Заказчик несет ответственность за содержание первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни, за подписание первичных документов лицами, установленными и имеющими на то полномочия.

6.5.В случае выявления налоговой проверкой Заказчика нарушений налогового законодательства, правил ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности, допущенных или не выявленных по вине Исполнителя, Заказчик обязан уведомить об этом Исполнителя и предоставить право представлять интересы Заказчика в суде. Исполнитель готовит протокол разногласий для налогового органа и представляет интересы Заказчика в Арбитражном суде в рамках исполнения своих обязательств по договору.

При установлении факта отсутствия вины Исполнителя в допущенных нарушениях Исполнитель не обязан представлять интересы Заказчика по судебному урегулированию спора. В этом случае Стороны вправе заключить отдельный Договор либо Заказчик заключает Договор с третьим лицом. Вину Исполнителя обязан доказать Заказчик. Вина Исполнителя также исключается при условии разногласий между налоговым органом и Заказчиком относительно применения положений законодательства о налогах и сборах, законодательства о бухгалтерском учете, а также, в случае если Исполнителем были получены письменные указания от Заказчика. К письменным указаниям приравниваются указания, полученные по электронной почте. Вина Исполнителя в любом случае отсутствует при предоставлении недостоверных и (или) не полных документов.

Вина Исполнителя также в любом случае отсутствует при предоставлении документов, оформленных в нарушении требований законодательства, о чем Исполнитель своевременно уведомлял Заказчика, а также при отказе в возмещении (вычете) НДС, в случае, указанном в п.6.13 настоящего Договора.

Вина Исполнителя в любом случае исключается при отсутствии реестра о передаче первичных документов и (или) отсутствия в реестре необходимых документов.

6.6.В случае, если в результате ненадлежащего выполнения Исполнителем своих обязательств по Договору, налоговые органы правомерно привлекут Заказчика к налоговой ответственности в виде доначисления налогов и взыскания штрафов, Исполнитель компенсирует Заказчику сумму взысканных штрафов и пеней, в том числе взысканных в судебном порядке.

Исполнитель не несет ответственности в соответствии с настоящим пунктом, если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств произошло не по вине Исполнителя, а также в случае, если в результате судебного обжалования актов контролирующих органов, либо досудебного урегулирования спора, Заказчик не должен будет уплачивать штраф, пени, либо уплаченный штраф, пени будут подлежать возврату.

Исполнитель не несет ответственности в соответствии с данным пунктом, если Заказчиком не будут предприняты действия на обжалование актов (решений, действий, бездействия) контролирующих органов в судебном порядке.

Исполнитель также освобождается от ответственности в соответствии с настоящим пунктом, если взыскание с Заказчика, либо с его должностных лиц штрафов явилось следствием выполнения Исполнителем письменного распоряжения Заказчика по какому либо вопросу ведения бухгалтерского и налогового учета в рамках осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

6.7.При определении размера ответственности Исполнителя руководствуемся фактически понесенным размером потерь. Размер ответственности Исполнителя не может превышать сумму, равную стоимости услуг по настоящему договору за шесть месяцев.

6.8.В случае, если в результате ненадлежащего выполнения Заказчиком своих обязательств по обеспечению соответствия Закону передачи персональных данных и (или) предоставления уполномоченные органы привлекут Исполнителя либо его должностных лиц к административной ответственности за нарушение законодательства о труде в виде взыскания штрафов, Заказчик обязан компенсировать Исполнителю сумму взысканных штрафов в полном объеме*.*

6.9.Все предусмотренные настоящим договором неустойки (штрафы) уплачиваются стороной при наличии письменного требования другой стороны.

6.10.Уплата штрафа, пени не освобождает стороны от выполнения обязательств по настоящему договору.

6.11.Исполнитель не несет ответственности по Договору в случае, если Заказчик не находится по адресу, заявленному в учредительных документах и являющимся его местом нахождения согласно данных единого государственного реестра юридических лиц, и не обеспечивает своевременное получение корреспонденции от налоговых и иных контролирующих органов, судов, правоохранительных органов, и своевременную доставку данной корреспонденции Исполнителю.

6.12.В части оказания услуг по подготовке пакета документов с целью вычета (возмещения) налога на добавленную стоимость, Исполнитель не несет ответственности за содержание данных документов, в том числе, но не исключительно, за отказ в возмещении (вычете) НДС в связи с ненадлежащим выбором Заказчиком контрагентов, в том числе, несоответствием подписей на документах, необходимых для возмещения НДС, подписям лиц, указанных в учредительных документах.

6.13.В остальных случаях за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по Договору стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

**7. Обстоятельства непреодолимой силы.**

7.1.Ни одна из Сторон не будет нести ответственность за полное или частичное неисполнение своих обязательств по Договору, если неисполнение этих обязательств явилось следствием действия обстоятельств непреодолимой силы, т.е. чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, таких как стихийные бедствия (наводнения, землетрясения, ураганы), эпидемии, эпизоотии, действие военного либо чрезвычайного положения.

К обстоятельствам непреодолимой силы, освобождающим Стороны от ответственности, также приравниваются издание законов либо иных нормативно-правовых актов, прямо препятствующих исполнению сторонами обязательств.

7.2.Действие обстоятельств непреодолимой силы должно быть подтверждено соответствующим документом, выданным Торгово-промышленной Палатой РФ (ее отделениями в регионах).

7.3.Сторона, которая в связи с действием обстоятельств непреодолимой силы, не может надлежащим образом выполнить свои обязательства, обязана проинформировать об этом в разумный срок другую сторону в письменном виде.

**8. Конфиденциальность**

8.1.Любая Информация, связанная с обязательствами сторон по настоящему Договору, а также ставшая известной другой Стороне при исполнении и (или) в связи с заключением и исполнением настоящего Договора, является конфиденциальной и не может быть передана лицам, не являющимся Сторонами настоящего Договора, в какой бы то не было форме.

8.2.Любые документы и (или) информация, передаваемые Стороной по настоящему Договору другой Стороне, независимо от их наименования и содержания, являются коммерческой тайной передавшей Стороны и охраняются в соответствие с законодательством РФ об охране коммерческой тайны. Сторона, получившая документы от другой Стороны, обязана обеспечить режим их сохранности, в частности, ограничить к ним доступ других лиц, в том числе своих работников, прямо не участвующих в исполнении настоящего Договора.

8.3.В случае, если органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные государственные органы, а также органы предварительного следствия, дознания, прокуратуры и суда запросят у Стороны документы, содержащие информацию, являющуюся коммерческой тайной другой Стороны, Сторона предоставляет соответствующие документы с обязательным указанием на их конфиденциальный характер и распространение в отношении них режима коммерческой тайны.

8.4.Обязанность по неразглашению конфиденциальной информации, в отношении которой действует режим охраны коммерческой тайны, сохраняет свою силу и после прекращения действия настоящего Договора по любым основаниям.

**9. Разрешение споров.**

9.1.Все споры и разногласия между двумя сторонами, разрешаются путем переговоров, направлением претензий, а в случае их не разрешения указанным путем передаются на рассмотрение в Арбитражный суд Нижегородской области.

Срок рассмотрения претензии составляет 10 рабочих дней со дня, следующего за днем вручения либо, при направлении по почте, 16 дней со дня, следующего за днем направления по адресу Стороны, указанному в настоящем Договоре либо сообщенному ей в письменном виде.

**10. Срок действия и досрочное расторжение договора.**

10.1.Настоящий договор вступает в силу с момента подписания настоящего договора и влечет для Заказчика возникновение обязанностей, без выполнения которых, Исполнитель не может приступить к оказанию услуг.

В случае, если в течение 30 дней эти обязанности Заказчиком не будут выполнены, Договор действует только в части, которая не требует предварительной подготовки.

10.2.Настоящий Договор действует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. В случае если ни одна из сторон до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. не заявит в письменном виде о намерении расторгнуть договор, то данный договор считается продленным на следующий год.

10.3.В случае расторжения Договора, Исполнитель обязуется передать Заказчику копию базы 1С:Бухгалтерия, а также первичные документы, оформленные в соответствии с действующим законодательством на момент расторжения договора, документы кадрового учета и иные документы, находящиеся у Исполнителя в связи с оказанием им услуг в срок не позднее 10 рабочих дней с даты расторжения Договора.

В случае, если на момент расторжения Договора у Заказчика имеется задолженность по оплате услуг Исполнителя в сумме, превышающей 50 % размера стоимости услуг за 1 месяц, Исполнитель вправе удерживать (не передавать Заказчику) копии бухгалтерских программ и имеющиеся у него документы, как в бумажном, так и в электронном виде до момента погашения задолженности перед Исполнителем в полном объеме.

**11. Заключительные положения**

11.1.При изменении у Стороны любых реквизитов, указанных в настоящем Договоре (место нахождения, электронные адреса, телефоны, банковские реквизиты) Сторона обязана уведомить другую Сторону в письменном виде за подписью уполномоченного лица Стороны (лица, действующего без доверенности от имени организации либо лица по специальной доверенности) в течение 1 рабочего дня с момента изменения. При невыполнении данной обязанности Сторона полностью несёт риск не уведомления, а переписка и иная связь будет признаваться надлежащей, если она совершена по реквизитам, указанным в Договоре (при отсутствии уведомления в надлежащем порядке).

11.2.Стороны признают, что для целей настоящего Договора, оперативная переписка (запросы информации, запросы о разъяснении документов и требование о предоставлении пояснения, пояснения и иная аналогичная переписка) может осуществляться по электронной почте по адресам, указанным в п.7 Договора. Документы, которые должны быть подписаны в соответствие с настоящим Договором (реестры на передачу документов), уведомления о расторжении Договора, составляются в виде обычных документов и передаются в виде оригиналов.

11.3.При отправке Исполнителем акта об оказании услуг и корреспонденции (письма, запросы и т.д.) по почте днем их получения Заказчиком считается шестой день со дня отправки (включая день отправки). Дата отправки определяется по почтовому штемпелю.

11.4.Заказчик не вправе передавать свои права и обязанности по Договору оказания услуг без предварительного письменного согласия Исполнителя. Заказчик согласен с тем, что Исполнитель может полностью или частично уступать свои права и обязанности по Договору третьим лицам, предварительно известив об этом Заказчика.

11.5.Исполнитель вправе в одностороннем порядке вносить изменения и дополнения в настоящий Договор, Порядок оказания соответствующей услуги и Тарифы.

11.6.В случае несогласия Заказчика с изменениями, внесенными в Договор и Тарифы, Заказчик вправе расторгнуть Договор.

11.7.Приложения и Тарифы являются неотъемлемой частью настоящего Договора:

Приложение №1 Тарифы

Приложение №2 Порядок оказания услуг по ведению бухгалтерского и налогового учета, сдачи отчетности.

Приложение №3 Порядок оказания услуг по ведению кадрового учета

Приложение№4 Порядок оказания консалтинговых услуг, порядок оказания юридических услуг.

Приложение №5 Реестр документов

11.8.Если иное не предусмотрено настоящим Договором, под «днями» для целей настоящего Договора понимаются календарные дни.

Рабочими днями (при специальном указании на это) понимаются дни с понедельника по пятницу за исключением нерабочих праздничных дней, установленных Трудовым кодексом РФ.

11.9.Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, которые имеют одинаковую юридическую силу.

**7. Адреса, электронные адреса и реквизиты и подписи Сторон.**

Приложение 1

**Перечень и объем услуг по Тарифу «Эксперт»:**

-Подготовка первичных документов (до 200 в месяц)

-Расчет налогов и взносов

-Подготовка и отправка налоговой отчетности в соответствии с системой налогообложения (1 СНО)

-Консультировать по бухгалтерским вопросам (5 консультаций в месяц)

-Готовить документы и консультировать для прохождения проверок в ИФНС, ПФР, ФСС (до 5 консультаций в месяц)

-Рассчитывать зарплату, вести кадровый учет и сдавать отчетность (численность до 10 сотрудников, включая договора ГПХ)

-Консультировать по юридическим вопросам (до 5 консультаций)

- взаимодействие с банками,

- подготовка пакета документов по кредитованию и финансовой аренде.

-Обработка первичных документов

- Неограниченное получение выписок ЕГРЮЛ/ЕГРИП

-Электронная сверка с ФНС

-Подготовка договоров по ТК РФ и ГК РФ

-Формирование счетов и первичных документов

-Экспертная подготовка документов в рамках основной деятельности.

Дополнительно:

Оформление ЭЦП

Регистрация на бизнес площадках по запросу Заказчика

Учет ведется в программном обеспечении 1С Предприятие версия 8. Контур-экстерн.

Приложение 2

.

**Порядок оказания услуг по ведению бухгалтерского и налогового учета, сдачи отчетности**

1. Ведение бухгалтерского учета осуществляется Исполнителем в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 06.12.2011, Положениями по бухгалтерскому учету (ПБУ), Федеральными стандартами по бухгалтерскому учету (ФСБУ). Ведение налогового учета осуществляется в соответствие с Налоговым Кодексом РФ.

2.Не позднее 2-х рабочих дней после даты подписания Договора об оказании услуг Заказчик предоставляет Исполнителю копии следующих документов:

* Устав;
* Решения (протоколы) общих собраний учредителей (участников);
* Свидетельства о регистрации (ИНН, ОГРН);
* Штатное расписание, приказы о приеме сотрудников;
* Уведомления о регистрации в органах ПФР, ФСС;
* СНИЛС руководителя;
* Договоры с поставщиками, покупателями, договоры аренды, договоры займа, кредитные договоры и т.д.;
* Бухгалтерские программы, в которых ведется бухгалтерский и налоговый учет и программа по начислению заработной платы (если начисление ведется в отдельной программе);
* Доверенности должностных лиц организации на право подписи первичных документов;
* Отчетность за предшествующие периоды.

В приложении 6 подробно изложен перечень документов, которые Заказчик обязан

предоставить Исполнителю для организации и оказания услуги по настоящему Договору.

Исполнитель приступает к оказанию услуг по ведению бухгалтерского и налогового учета при условии передачи Заказчиком документов, поименованных в приложении 6.

3.Заказчик не позднее 3-х рабочих дней после даты подписания Договора предоставляет Исполнителю надлежащим образом оформленные доверенности на предоставление отчетности от имени Заказчика в контролирующие органы, в том числе и по ТКС. При необходимости Заказчик обеспечивает заключение договора с контролирующими органами на предоставление отчетности Исполнителем. В случае переоформления доверенности в процессе оказания услуг Заказчик обязан предоставить Исполнителю надлежащим образом оформленную доверенность не позднее 3-х рабочих дней со дня уведомления Исполнителем Заказчика о необходимости вышеуказанного действия. При невыполнении Заказчиком требований данного пункта ответственность за не сдачу (несвоевременную) сдачу отчетности лежит на Заказчике.

4. Исполнитель принимает остатки по счетам бухгалтерского и налогового учета Заказчика на дату заключений договора оказания услуг. Итоговые данные бухгалтерского и налогового учета фиксируются в оборотно-сальдовых ведомостях по бухгалтерскому и налоговому учету на согласованную дату начала ведения бухгалтерского учета. Если согласованная дата начала ведения бухгалтерского учета приходится не на первый месяц отчетного периода, то Исполнителем производится оценка состояния бухгалтерского и налогового учета за текущий отчетный период и необходимость его восстановления. При выявлении нарушений Исполнитель производит восстановление учета, а Заказчик обязуется оплатить оказанные услуги в соответствии с тарифом.

5.Исполнитель несет ответственность за ведение бухгалтерского и налогового учета, начиная с даты ведения учета.

6.1.Бухгалтерский и налоговый учет ведется Исполнителем на основании первичных документов, необходимых для отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учёте, в частности, но не исключительно:

* служебные записки по приему-увольнению сотрудников,
* табели учета рабочего времени,
* документы от поставщиков,
* требования (иные аналогичные документы, отражающие движение материалов);
* утвержденные нормы расхода материалов,
* документы по выпуску готовой продукции,
* отгрузочные документы, банковские документы,
* кассовые документы,
* иные первичные документы, отражающие реальную хозяйственную деятельность Заказчика. Первичные документы предоставляются Заказчиком.

6.2.Первичные документы принимаются к учету, если они оформлены в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

6.3.Первичные документы передаются Исполнителю не реже 2-х раз в месяц: 20-го числа за период с 01 по 15 число текущего месяца, 10-го числа следующего месяца за период с 16 по 31 число предыдущего месяца.

6.4.Документы передаются нарочно, либо посредством электронной почты поименованной в п.7 Договора.

6.5.В случае если необходимые для ведения учета первичные документы будут оформлены (либо поступят Заказчику) в промежуточные сроки, но исходя из содержания документа, иных причин, потребуется их максимально быстрое отражение, Заказчик обязан передать Исполнителю данные документы по мере их составления (получения) до наступления сроков, указанных в настоящем пункте.

6.6.Первичные документы, регистры бухгалтерского учета, приказы о приеме на работу и иные документы, без наличия которых невозможно исполнение обязанностей Исполнителем, предоставляются Заказчиком без каких-либо требований со стороны Исполнителя. Непредставление документов является основанием для приостановления обязанностей Исполнителем в связи с невозможностью обеспечения законности и достоверности полученного результата и процесса оказания услуг.

6.7.В случае несвоевременного представления документов Заказчиком по требованию Исполнителя (дополнительных документов), Исполнитель вправе продлить срок исполнения обязанностей на количество дней задержки документов, а также приостановить оказание услуг, если отсутствие документов делает невозможным ведение учета, отражение операций, составление отчетности в соответствие с законодательством РФ, т.е. соответствующей действительности и достоверной. При этом Исполнитель не несет ответственность за нарушение сроков представления в налоговые органы и иные уполномоченные органы отчетности, налоговых деклараций, сведений и информации.

6.8.Исполнитель вправе отразить в учете первичные документы, предоставленные Заказчиком после 15-го числа месяца, в котором составляется квартальная налоговая отчетность (после 15 апреля, 15 июля, 15 октября, 15 января), в месяце их получения, т.е. в следующем отчетном периоде. При отражении Исполнителем первичных учетных документов, предоставленных после 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в отчетном квартале (т.е. по дате первичного учетного документа) стоимость услуг за месяц, в котором составляется квартальная налоговая отчетность, увеличивается в 2 раза при количестве первичных учетных документов 5 и более.

6.9. Первичные документы, переданные Заказчиком, хранятся у Исполнителя за период с начала действия договора, но не более чем за 1 года, предшествующих текущему. По истечении обозначенного срока Заказчик обязан забрать у Исполнителя первичные документы. Если у Исполнителя остаются на хранении первичные документы за период более, чем 1 года, предшествующих текущему, то Исполнитель вправе начислить Заказчику дополнительную плату за хранение первичных документов.

7.1.При оказании услуг по ведению бухгалтерского учета Исполнитель обязан:

* вести бухгалтерский и налоговый учет хозяйственных операций;
* производить начисление налогов и сборов в бюджеты всех уровней, страховых взносов в Пенсионный Фонд РФ, Фонд социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования;
* составлять и предоставлять в соответствующие контролирующие органы налоговую и бухгалтерскую отчетность, отчетность по страховым взносам;
* безвозмездно исправлять все выявленные недостатки, допущенные по вине Исполнителя;
* не разглашать полученные в процессе ведения учета и составления отчетности информацию и данные, являющиеся информацией конфиденциального характера или составляющие коммерческую тайну Заказчика;
* обеспечивать сохранность документов, получаемых и составляемых в ходе оказания услуг за период равный 3-ем годам, предшествующих текущему, не разглашать их содержание без согласия Заказчика.

7.2.Исполнитель ведет бухгалтерский учет с использованием автоматизированных программ для бухгалтерского учета.

8.1.Исполнитель направляет составленную отчетность на подпись Заказчику согласованным Сторонами способом (на электронную почту, указанную в Приложении 5).

8.2.Отчетность Заказчика подписывается в соответствии с действующим законодательством РФ руководителем Заказчика и передается Исполнителю не позднее 2-х рабочих дней с момента ее получения.

9.1.В случае расторжения договора до конца отчетного (налогового) периода, обязанность по составлению отчетности переходит к Заказчику.

9.2.В случае расторжения договора в месяце, следующим за истекшим отчетным периодом, бухгалтерскую и налоговую отчетность за истекший период составляет и сдает Исполнитель. Заказчик оплачивает месяц, в котором составляется и сдается отчетность в соответствии Тарифами.

10.1.Заказчик вправе получать информацию о промежуточных итогах бухгалтерского учета в виде отчетов, регистров бухгалтерского учета и других документов, согласованных с Исполнителем.

Приложение 3

.

**Порядок оказания услуг по ведению кадрового учета**

1.Ведение кадрового учета осуществляется Исполнителем в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.Не позднее 2-х рабочих дней после даты подписания Договора об оказании услуг Заказчик предоставляет Исполнителю копии следующих документов:

* Устав;
* Решения (протоколы) общих собраний учредителей (участников);
* Свидетельства о регистрации (ИНН, ОГРН);
* Программу, в которой ведется кадровый учет и программу по начислению заработной платы (если начисление ведется в отдельной программе);
* Доверенности должностных лиц организации на право подписи первичных документов.

В приложении 5 подробно изложен перечень документов, которые Заказчик обязан

предоставить Исполнителю для организации и оказания услуги по настоящему Договору.

Исполнитель приступает к оказанию услуг по ведению кадрового учета при условии передачи Заказчиком документов, поименованных в приложении 5.

3.Исполнитель принимает кадровые документы организации (по описи). Исполнителем производится оценка состояния кадрового учета и необходимость его восстановления. При выявлении нарушений Исполнитель предлагает Заказчику заключить дополнительное соглашение на восстановление кадрового учета. При этом Исполнитель не связан обязательствами в части оказания вышеуказанной услуги, и при не достижении соглашения по цене и (или) порядку оказания услуг, их целесообразности для Заказчика, вправе отказаться от заключения дополнительного соглашения.

4.Исполнитель несет ответственность за ведение кадрового учета, начиная с даты ведения учета.

4.1.Услуги по ведению кадрового учета осуществляются согласно стоимости, указанной в п.3.1 Положения об оказании услуг, при условии, что в штате Заказчика, количество сотрудников не превышает количества, указанного в Тарифе.

5.1.Кадровый учет ведется Исполнителем на основании первичных документов, необходимых для отражения соответствующих операций в кадровом учёте, в частности, но не исключительно:

* заявления сотрудников по приему-увольнению, визированные Заказчиком,
* служебные записки о переводе, перемещении сотрудников, направлении сотрудников в командировки,
* заявления сотрудников о предоставлении отпуска, визированные Заказчиком,
* табели учета рабочего времени;
* иные первичные документы.

5.2.Первичные документы предоставляются Заказчиком.

5.3.Первичные документы принимаются Исполнителем посредством электронной почты, согласованной с Заказчиком.

5.4.Первичные документы передаются исполнителю в следующие сроки:

* заявление о приеме на работу – в день подачи заявления;
* заявление об увольнении – за 2 рабочих дня до увольнения сотрудника;
* заявление о ежегодном/дополнительном оплачиваемом отпуске – за 5 рабочих дней до начала отпуска;
* заявление о предоставлении другого вида отпуска – за 3 рабочих дня;
* служебные записки о переводе/перемещении/командировке сотрудника – за 2 рабочих дня;
* табели учета рабочего времени – за 3 рабочих дня до срока проведения начислений.

5.5.Оригиналы документов передаются по реестру, который подписывается со стороны Заказчика и со стороны Исполнителя.

5.6.Первичные документы, без наличия которых невозможно исполнение обязанностей Исполнителем, предоставляются Заказчиком без каких-либо требований со стороны Исполнителя. Непредставление документов является основанием для приостановления оказания услуг Исполнителем в связи с невозможностью обеспечения законности и достоверности полученного результата и процесса оказания услуг.

5.7.В случае несвоевременного предоставления документов Заказчиком по требованию Исполнителя (дополнительных документов), Исполнитель вправе продлить срок исполнения обязанностей на количество дней задержки документов, а также приостановить оказание услуг, если отсутствие документов делает невозможным ведение учета в соответствие с законодательством РФ.

6.При оказании услуг по ведению кадрового учета Исполнитель обязан:

6.1.Разрабатывать обязательные локальные нормативные акты для организации Заказчика: правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение об использовании и защите персональных данных сотрудников, штатное расписание, по требованию Заказчика вносить в них изменения.

6.2.Оформлять прием на работу сотрудников Заказчика на основании заявления, визированного Заказчиком.

6.3.Оформлять увольнение сотрудников на основании заявления, визированного Заказчиком.

6.4.Оформлять перевод/перемещение сотрудников на другую работу на основании заявления/служебной записки, визированной Заказчиком.

6.5.Осуществлять контроль за ведением табеля учета рабочего времени при наличии своевременных данных от Заказчика.

6.6.Вносить в трудовую книжку записи обо всех изменениях, произошедших у Заказчика, в случаях, если это предусмотрено нормативными актами РФ, в частности, при реорганизации Заказчика, изменении его наименования, реструктуризации Заказчика и т.п.

6.7.Оформлять отпуска сотрудников на основании заявлений (либо уведомлений), визированных Заказчиком.

6.8.Формировать график отпусков.

6.9.Оформлять декретный отпуск, отпуск по беременности и родам и т.п.

6.10.Оформлять направление сотрудников в командировку.

7.Исполнитель ведет кадровый учет с использованием автоматизированных программ для кадрового учета.

8.Исполнитель подготавливает проекты кадровых документов (приказов, договоров и иных документов) в течение 3 рабочих дней с даты получения от Заказчика заявки и полного пакета необходимых документов, а далее передает их Исполнителю согласованными Сторонами способом.

9.Заказчик подписывает документы в соответствии с действующим законодательством РФ, знакомит с ними сотрудников (при существовании такой обязанности), передает подписанные документы Исполнителю в срок, согласованный Сторонами, но не реже 1 раза в месяц.

10.В случае принятия решения о хранении оригиналов документов по месту нахождения Заказчика, с Исполнителя снимается ответственность за оформление документов (подписание приказов, заполнение трудовых книжек, ознакомление с иными документами) и их сохранность.

11.Заказчик вправе получать информацию о ведении кадрового учета в виде отчетов, согласованных с Исполнителем.

12.При расторжении договора Исполнитель предоставляет результаты оказания услуг в виде кадровых документов, возвращает все первичные документы, которые были предоставлены Заказчиком по описи.

Приложение 4

**Состав услуг и сроки их оказания**

**1.Услуги консалтинга.**

Во исполнение обязанностей по оказанию консалтинговых услуг Исполнитель обязан:

1.1. В устной форме консультировать Заказчика по подбору наиболее оптимальных с экономической точки зрения способов построения бизнеса на этапе планирования бизнеса;

1.2. В устной форме консультировать Заказчика по вопросам бухгалтерского учета, налогообложения по вопросам Заказчика по абонентскому методу.

1.3. Услуги консалтинга оказываются Исполнителем только после получения необходимой информации и (или) документов Заказчика.

1.4. В Базовый пакет не входит оказание иных услуг консалтинга, прямо не указанных в настоящем пункте, в том числе, составление бизнес-планов, подробное наглядное составление подробных законных схем ведения бизнеса, оказание маркетинговых услуг, рекламной политики, в том числе, разработка политики и предоставления скидок, бонусов и т.п., ведение одновременно более двух систем налогообложения, документация участника закупок по 44-ФЗ, 223-ФЗ, коммерческих поставок в качестве заказчика, работа в системе ЕГАИЗ, оценка инвестиционного проекта, ВЭД, валютные операции, возмещение НДС из бюджета.

1.5. Срок оказания услуг по п.1.1 и 1.2 от 1 до 3 дней в зависимости от сложности вопроса со дня получения информации.

**2. Юридические услуги.**

Во исполнение обязанностей по оказанию юридических услуг Исполнитель обязан:

2.1. Проводить анализ договоров или составление договоров

2.2. Срок оказания услуг от 1 до 5 рабочих дней со дня предоставления запроса от Заказчика и необходимых документов Заказчиком.

**Приложение 5**

Обращаем Ваше внимание, что данное приложение является реестром для передачи документов Заказчиком Исполнителю. Просим заполнить и вместе с документами (или их копиями) передать Исполнителю.

Перечень документов для бухгалтерского и налогового учета

(за текущий период, а также за предыдущий год)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа | Отметка о наличии |
| Учредительные документы (устав, протоколы, свидетельство о постановке на учет) |  |
| Приказы о назначении на лиц, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность организации |  |
| Приказы об утверждении учетной политики, учетная политика со всеми приложениями и рабочим планом счетов |  |
| Сведения о наличии представительств, филиалов, структурных подразделений, дочерних обществ |  |
| Перечень контрольно-кассовой техники, платежных терминалов |  |
| Главные книги помесячно (по всем счетам), а также общую (в бумажном виде); |  |
| Договоры гражданско-правового характера (в том числе договоры обязательного и добровольного страхования) в т. ч. дополнительные соглашения и приложения |  |
| Документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности: счета-фактуры, товарные накладные, приёмо-сдаточные акты, товарно-транспортные накладные, железнодорожные накладные, акты сверок взаимных расчётов с контрагентами, акты взаимозачетов, акты и отчёты выполненных работ, отчёты агентов (исполнителей) о проделанной работе, платёжные поручения, кассовые и другие имеющиеся документы |  |
| Регистры налогового учета по расчету налоговой базы по налогу на прибыль организаций, в том числе расчет, отражающий определение размера прямых и косвенных расходов, помесячно |  |
| Регистры налогового учета по расчету налоговой базы по налогу на имущество организаций  помесячно |  |
| Регистры налогового учета по расчету налоговой базы по транспортному налогу, помесячно |  |
| Регистры налогового учета начисленной амортизации  в разрезе объектов основных средств, с отнесением их в амортизационные группы с указанием первоначальной и остаточной стоимости помесячно |  |
| Перечень объектов незавершенного строительства |  |
| Приказы на списание дебиторской и кредиторской задолженности, акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма ИНВ-17) с приложением справки о состоянии дебиторской задолженности, приказы о проведении инвентаризации |  |
| Карточки счетов по всем балансовым счетам помесячно |  |
| Свод начислений и удержаний заработной платы, расчетные ведомости |  |
| Реестры выплаты заработной платы с указанием даты выплаты дохода, суммы выплаченного дохода, назначения выплаченного дохода |  |
| Приказы по основной деятельности |  |
| Договоры займа, кредита, заключенные с физическими и юридическими лицами |  |
| Оборотно-сальдовые ведомости по всем балансовым счетам помесячно |  |
| Договоры займа |  |
| Отчеты (Декларация по налогу на прибыль, НДС, баланс, 3-НДФЛ, УСН, ЕНВД, СЗВ-М, СЗВ-СТАЖ, 4-ФСС, 6-НДФЛ, расчет по страховым взносам, сведения о среднесписочной численности и иные имеющиеся) |  |

Кадровые документы

Количество сотрудников на дату начала действия договора\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| Наименование документа | Отметка о наличии и количестве документов |
| --- | --- |
| Копии личных документов сотрудников (обязательные):  - Копия паспорта  - Копия СНИЛС  - Копия свидетельства ИНН |  |
| Трудовые договоры, дополнительные соглашения с сотрудниками |  |
| Приказы о приеме, переводе, увольнении сотрудников и заявления к ним |  |
| Трудовые книжки сотрудников |  |
| Личные карточки сотрудников |  |
| Документы, которыми оформляют прием на работу руководителя организации (Устав, решение/протокол) |  |
| Табели учета рабочего времени (с начала текущего года до даты Договора) |  |
| Штатное расписание |  |
| График отпусков (на текущий год) |  |
| Документы, которыми оформляют предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков (заявления, приказы за текущий год) |  |
| Документы, которыми оформляют предоставление отпусков без сохранения заработной платы (заявления, приказы за текущий год) |  |
| Приказы о командировках (за текущий год) |  |
| Правила внутреннего трудового распорядка |  |
| Положение об оплате труда; Положение о премировании |  |
| Положение о работе с персональными данными сотрудников |  |
| Документы по специальной оценке условий труда |  |
| Документы, которыми оформляют привлечение сотрудника к дисциплинарной ответственности |  |
| Договоры о полной материальной ответственности |  |
| Ученические договоры |  |
| Документы, которыми оформляют учебные отпуска (за текущий год) |  |
| Документы, которыми оформляют привлечение к работе в выходной или праздничный день |  |
| Должностные инструкции (если обязанности не отражены в трудовом договоре) |  |
| Договоры ГПХ (за текущий год) |  |
| Реквизиты (банковские) для перечисления заработной платы сотрудникам |  |
| Срок выплаты заработной платы |  |
| Срок выплаты аванса |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование Работодателя)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО Руководителя)