**ДОГОВОР**

**на оказание бухгалтерских услуг №**

|  |  |
| --- | --- |
| г. Екатеринбург | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**Заказчик**», с одной стороны, и Ковязина Татьяна Юрьевна, ИП Ковязина Т.Ю., действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**Исполнитель**», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор, в дальнейшем «**Договор**», о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязанности по оказанию Заказчику бухгалтерских услуг в объёме и на условиях, установленных настоящим Договором.

1.2. Услуги оказываются Исполнителем на своей территории. Если конкретная услуга, не может быть оказана удаленно без ущерба для Заказчика, она оказывается Исполнителем на территории Заказчика.

1.3. За оказание услуг по настоящему Договору Заказчик уплачивает Исполнителю вознаграждение в размере, порядке и сроки, установленные настоящим Договором.

**2. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ**

2.1. Стоимость услуг определяется Прейскурантом Исполнителя и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и отражена в Спецификации, которая является неотъемлемой частью договора (Спецификация приведена в Приложении № 1 к Договору)

2.2. Вознаграждение уплачивается ежемесячно до 5 числа месяца, текущего месяца (предварительная оплата).  
2.3. При возникновении необходимости в оказании дополнительных услуг, не предусмотренных настоящим договором, Стороны составляют дополнительное соглашение, которое будет являться неотъемлемым приложением настоящего договора. Стоимость услуг по такому соглашению не входит в цену, указанную в п. 2.1. договора и оплачивается отдельно в размере по соглашению Сторон.

2.4. При изменении стоимости оказываемых услуг Исполнитель уведомляет Заказчика за 14 дней и стороны заключат дополнительное соглашение к настоящему договору.

2.5. В случае несвоевременной оплаты начисляется пеня в размере 0,1% от суммы просроченного платежа за каждый день просрочки.

2.6. В случае неоплаты или неполной оплаты услуг Заказчиком Исполнитель имеет право приостановить обслуживание Заказчика до момента полной оплаты услуг.

2.7. Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за текущим, Исполнитель представляет Заказчику Акт оказанных услуг.  
2.8. Заказчик обязуется принять результаты оказанных Услуг у Исполнителя в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Акта оказанных услуг либо заявить мотивированный отказ от подписания, указав в Акте причину отказа.

**3. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

3.1. Срок действия Договора вступает в силу с момента его подписания и действует до исполнения Сторонами своих обязательств по Договору.

3.2. Если за 14 календарных дней до окончания действия договора, ни одна из сторон не заявит о желании прекратить его действие, то настоящий Договор считается пролонгированным на следующий срок на тех же условиях.

3.3. По инициативе Заказчика Перечень оказываемых услуг по Договору может быть изменен с согласия Исполнителя путем заключения дополнительного соглашения. О своем намерении изменить перечень оказываемых услуг и соответственно заключить дополнительное соглашение, Заказчик предупреждает Исполнителя письменно, не позднее 14 календарных дней до начала нового отчетного периода.

3.4. Договор может быть расторгнут по инициативе любой из Сторон с обязательным уведомлением противоположной Стороны в письменном виде, не позднее, чем за 14 календарных дней до момента его расторжения.

3.5. Заказчик вправе расторгнуть договор в любое время, уплатив Исполнителю часть вознаграждения пропорционально части оказанных услуг, выполненной до получения Исполнителем извещения от Заказчика о расторжении договора.

3.6. При просрочке платежей по настоящему Договору более двадцати календарных дней Исполнитель имеет право в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор с письменным уведомлением Заказчика. При этом Исполнитель вправе удерживать находящиеся у него документы Заказчика, до момента исполнения Заказчиком обязательства по оплате услуг Исполнителя.

3.7. По окончании Договора или при его расторжении Исполнитель обязан вернуть Заказчику, а Заказчик обязан принять от Исполнителя в течение 10 рабочих дней с момента окончания срока действия Договора либо с момента расторжении Договора всю документацию по описи и Акту приема-передачи.

3.8. Окончание срока действия настоящего Договора не освобождает Стороны от ответственности за ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя в период действия Договора.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

*4.1. Права и обязанности Исполнителя*:

4.1.1. Своевременно, в течение срока действия настоящего договора оказывать бухгалтерскому обслуживанию финансово-хозяйственной деятельности на основании первичных документов, предоставляемых Заказчиком. Настоящий договор не подразумевает ведение полного учета, аналитический складской учет, заполнение и хранение документации по заработной плате (приказов, трудовых договоров, трудовых книжек) выполняется предприятием самостоятельно.

4.1.2. При оказании Услуг Исполнитель самостоятельно определяет формы и методы их проведения, исходя из требований нормативных актов РФ, а также конкретных условий договора с Заказчиком.

4.1.3. Выполнять требования Заказчика, а также лиц, уполномоченных им, по вопросам ведения бухгалтерского учета, если такие требования не противоречат законодательству РФ.

4.1.4. Предупреждать Заказчика о возможных отрицательных последствиях, к которым могут привести совершенные им хозяйственные операции, а также операции по ведению Заказчиком бухгалтерского и налогового учета и документооборота.  
4.1.5. Не позднее, чем за два дня до срока предоставления отчетности, согласно требованиям действующего законодательства, подготовить отчетность для подписи Заказчиком и предоставления в соответствующие адреса. В случае задержки предоставления Заказчиком всех необходимых документов и выписок для подготовки требуемой отчетности, Исполнитель не сможет выполнить подготовку в установленные сроки или ему требуется согласие Заказчика для подготовки требуемой отчетности.

4.1.6. Не позднее, чем за два дня до наступления даты платежа согласно требованиям действующего законодательства, уведомить Заказчика о сумме и виде налога или иного обязательного платежа, подлежащего перечислению Заказчиком.  
4.1.7 Исполнитель вносит в программу, первичную документацию, регистры, и отчетность на основании данных переданных Заказчиком Исполнителю и Исполнитель действует в строгом соответствии с ПБУ, НК, 402-ФЗ РФ и прочими нормативно-правовыми актами. По поручению Заказчика, исполнитель также может создавать первичную документацию, услуга создания первичной документации оплачивается дополнительно.  
4.1.8. Исполнитель отвечает за правильность и своевременность ведения бухгалтерского, кадрового и налогового учета только в случае своевременного предоставления со стороны Заказчика необходимой для такого ведения документации.  
4.1.9. Заказчик может предоставлять всю документацию в виде отсканированных цветных копий, в случае, если ответственность за хранение и архивирование оригиналов первичных документов он берет на себя. В случае, если ответственность за архивирование первичных документов несет Исполнитель, при невозможности своевременного предоставления оригиналов документов Заказчик может предоставлять копии документов, а оригиналы предоставить не позднее 5 рабочих дней до предоставления отчетности в соответствии со сроками, установленными законодательством.

4.1.10. Не разглашать сведения, являющиеся коммерческой тайной Заказчика, ставшие известными Исполнителю в процессе оказания им услуг по настоящему Договору, а также не передавать и не показывать третьим лицам находящуюся у Исполнителя документацию Заказчика.

4.1.11. Обеспечивать сохранность первичных документов, переданных Заказчиком, а также регистров бухгалтерского и налогового учета и отчетов в государственные органы.

4.1.12. При оказании Услуг соблюдать нормативные акты Правительства РФ, Минфина РФ, Центробанка РФ и Федеральной налоговой службы РФ и иные законодательные акты РФ.  
4.1.13 . Исполнитель не несет ответственности за правильность и достоверность учета, отчетности, расчетов с бюджетом, дебиторами и кредиторами и т.д. в период до даты заключения настоящего договора; а также за недостоверность представляемых Заказчиком первичных документов, необходимых для выполнения работы Исполнителем по настоящему договору.  
4.1.14. Исполнитель не отвечает перед заказчиком за подбор контрагентов и клиентов (поставщиков и потребителей) в интересах заказчика, и заказчик самостоятельно осуществляет эту работу. Так же исполнитель не занимается проверкой контрагентов (поставщиков и потребителей) заказчика на предмет самостоятельности, добросовестности и выполнения обязанностей налогоплательщиков и плательщиков страховых взносов.

4.1.15. Исполнитель не обязан проявлять в интересах заказчика должную осмотрительность при выборе контрагентов, и заказчик в полной мере делает это самостоятельно.

4.1.16. Исполнитель не оказывает в рамках настоящего договора услуг по составлению актов сверок на текущую дату по необходимости (требованию) Заказчика, т.к данная услуга включает в себя срочную обработку документов еще не законченного и необработанного периода (месяц-месяц, день-день), в том числе банковские выписки, товарные накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ и т.д. Данная услуга может быть оказана отдельно при условии дополнительной оплаты.

4.1.17. Ежемесячно не позднее 5 числа следующего месяца предоставлять акт об оказании услуг.  
4.1.18. При расторжении договора Исполнитель обязуется передать архив базы Сбис, в которой есть вся сданная отчетность с отметкой контролирующего органа.

4.1.19. Все иные вопросы и запросы, не отраженные в пунктах настоящего договора, регулируются в соответствии с установленным регламентом взаимодействия с клиентами, изложенным в Приложении №2 к данному договору.

*4.2. Права и обязанности Заказчика:*

4.2.1. Заказчик гарантирует, что предоставленные первичные учетные документы достоверны, и несет ответственность за их достоверность (по действующему законодательству и в рамках настоящего договора). В случае предоставления неполных, умышленно искаженных или заведомо ложных бухгалтерских и других документов, предоставленных Исполнителю, Исполнитель освобождается от какой-либо ответственности.  
4.2.2. Предоставлять Исполнителю первичную учетную документацию в установленные сроки (табели учета рабочего времени и выписки банка - до 5-го числа следующего месяца, первичные документы по реализации (УПД, акт, накладные счет-фактура) - до 5-го числа следующего месяца, прочие первичные документы – до 15-го числа следующего месяца, информацию по приему за 1 (один рабочий день до приема, информацию по увольнению сотрудников минимум за 3 рабочих дня до даты увольнения, смене условий трудового договора, предоставлению сотрудниками больничного листа – не позднее дня события).  
4.2.3. Подписывать квалифицированной электронной подписью и отправлять отчетность, подготовленную Исполнителем для представления в соответствующие адреса, после получения запроса (письменного или устного) от Исполнителя.  
4.2.4. Заказчик обязан предоставить в течение 15 дней с момента подписания настоящего договора информацию:

- учетную политику организации для целей бухгалтерского учета;

- учетную политику организации для целей налогового учета;

- архив бухгалтерской программы с отражением записей по бухгалтерскому учету за предыдущий период.  
4.2.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю обо всех изменениях в учредительных документах, в договорах и иных первичных документах, за исключением случаев, когда вносимые изменения, очевидно, не могут повлечь за собой изменения в бухгалтерском и/или налоговом учете Заказчика, своевременно подписывать Акт оказанных услуг, своевременно и в полном объеме оплачивать услуги Исполнителя.  
4.2.6. Заказчик обязуется не заключать договоры об оказании бухгалтерских услуг, услуг по ведению бухгалтерского, налогового, кадрового учета с сотрудниками, агентские и иные договоры с аналогичным предметом, с сотрудниками, контрагентами и бывшими контрагентами (лицами, оказывающими такие услуги на основании гражданско-правового договора), сотрудниками Исполнителя напрямую, минуя Исполнителя, а также не обращаться к сотрудникам, бывшим сотрудникам Исполнителя за разовым и (или) иным оказанием бухгалтерских услуг, услуг по ведению бухгалтерского, налогового, кадрового учета без предварительного уведомления Исполнителя и получения согласия Исполнителя. Указанное правило также распространяется на лиц, с которыми Исполнителем заключены договоры об оказании услуг, агентские договоры об оказании ими Исполнителю услуг бухгалтерских услуг, услуг по ведению бухгалтерского учета.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. Каждая из сторон должна выполнять свои обязанности надлежащим образом, в соответствии с требованиями настоящего договора, а также оказывать другой стороне всевозможное содействие в выполнении ее обязанностей.  
5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, стороны несут ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации. Исполнитель не несет ответственности за искажение данных, содержащихся в первичной и иной документации, предоставленной Заказчиком.  
5.3. В случае невозможности исполнения условий договора, возникших по вине Заказчика, оказанные услуги подлежат оплате в полном объеме.  
5.4. В случае, когда невозможность исполнения условий договора возникла по обстоятельствам, за которые ни одна из сторон не отвечает, Заказчик возмещает Исполнителю фактически понесенные им расходы.  
5.4. В случае возникновения споров стороны примут все меры для их разрешения путем переговоров.  
5.5. В случае, если согласие не будет достигнуто путем переговоров, все споры, разногласия и конфликты, возникающие в связи с исполнением данного договора, а также в случае его нарушения или расторжения будут разрешаться в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации.  
5.6. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если таковое явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, определяемых в соответствии с действующим законодательством.

5.7. При выявлении недостоверных данных в бухгалтерской отчетности за прошлые периоды, требующих корректировки, Заказчик оплачивает соответствующие услуги Исполнителя дополнительно, из расчета 300 рублей за 1 час работы специалиста Исполнителя.

5.8. Заказчик несет ответственность за нарушение им условий п. 4.2.6. настоящего Договора перед Исполнителем в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей, которые подлежат оплате Заказчиком Исполнителю в течении десяти календарных дней со дня получения им соответствующей претензии от Исполнителя.

**6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

6.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору, а также его расторжение считаются действительными при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

6.2. Все дополнительные соглашения сторон, акты и иные Приложения к настоящему Договору, подписываемые сторонами при исполнении настоящего Договора, являются его неотъемлемой частью.

6.3. Договор составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.  
6.4. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, разрешаются Сторонами на основании норм ГК РФ.  
6.5. Заказчик дает Исполнителю согласие и право на обработку персональных данных, необходимых для исполнения обязательств по настоящему договору, в объеме, который предусмотрен положениями действующего законодательства, и необходим для исполнения договора. При этом Заказчик дает Исполнителю согласие и право на любое необходимое для этого их использование и обработку. Такая обработка персональных данных Заказчика осуществляется Исполнителем в целях исполнения настоящего договора и может включать в себя любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Настоящее согласие действует до его отзыва Заказчиком, и может быть отозвано путем направления соответствующего заявления Исполнителю по реквизитам, указанным в настоящем Договоре.

**7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик**  Юр. адрес:  Почтовый адрес:  ИНН:  КПП:  Банк:  Рас./счёт:  Корр./счёт:  БИК: | **Исполнитель**  Юр. адрес:  Почтовый адрес:  ИНН:  КПП:  Банк:  Рас./счёт:  Корр./счёт:  БИК: |

**8. ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ковязина Т.Ю. |

Приложение № 1

к Договору на оказание бухгалтерских услуг № \_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 2025 г.

**СПЕЦИФИКАЦИЯ № \_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| г. Екатеринбург | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**Заказчик**», с одной стороны, и Ковязина Татьяна Юрьевна, ИП, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**Исполнитель**», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», подписали настоящую **Спецификацию** о нижеследующем:

Исполнитель оказывает, а Заказчик принимает и оплачивает следующие услуги:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | ЕИ | Количество | Цена (с НДС), руб. | НДС, руб. | Ставка НДС | Стоимость (с НДС), руб. |
| Бухгалтерское сопровождение ООО на УСН Д (услуги) | шт | 1 |  | - | без НДС |  |
| **ИТОГИ** | | | |  | х | 0.00 |

**Всего к оплате по договору 0 руб. 00 коп. (Ноль рублей 00 копеек)**

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 2

к Договору на оказание бухгалтерских услуг № \_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г.

**Регламент взаимодействия с Клиентом**

|  |  |
| --- | --- |
| г. Екатеринбург | " \_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. |

**1.** Режим работы:

рабочее время: понедельник – пятница с 09:00 до 17:00, выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством РФ

**2.** Услуги оказываются удаленно.

**3.** Запросы от Заказчиков принимаются по электронной почте debetlain@yandex.ru; по телефону +7 982 631 10 10/8 800 301 01 09:

· Сроки обработки заявок - **при получении заявки/вопроса до 13.00 по времени Екатеринбурга – в течение текущего рабочего дня до 17.00 по времени Екатеринбурга, если заявка получена позже, то оформление документов может переносится до 13.00 по времени Екатеринбурга следующего рабочего дня.**

**4.** Первичный обмен сообщениями Сторонами по Договору может осуществляться посредством рабочего номера телефона Исполнителя в приложении WhatsApp по номеру: +7 982 631 10 10/8 800 301 01 09. Дальнейшее взаимодействие осуществляться посредством чат-бота сервиса finkoper в приложении telegram или через Whats app (заказчик выбирает самостоятельно удобный способ связи), ссылка на который направлена после заключения договора с Заказчиком.

**5.** Консультации:

· Простая устная консультация по вопросам, связанным с текущей деятельностью обслуживаемого юридического лица/ИП включена в стоимость услуг по Договору и может быть оказана в течение рабочего дня по телефону или электронной почте. Ежемесячное количество часов консультации- 1 час;

· Простая устная консультация по вопросам, не связанным с текущей деятельностью юридического лица/ИП – оплачивается отдельно, исходя **из тарифа 2000 рублей /час**, и может быть оказана в течение 3 рабочих дней по телефону (по предварительной договоренности) или по электронной почте.

5. Сроки оплаты. Дополнительные услуги оказываются по 100% предоплате.

· **До 5-го числа месяца оказания услуг** необходимо произвести оплату за абонентское обслуживание.

**6.** **Сроки предоставления первичных документов**, **ежемесячно**:

за отчетный месяц

· не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным - банковские выписки по всем счетам Заказчика в формате txt (для 1С) и pdf с приложением всех платежных поручений, в случае если доступ к банк-клиенту Заказчиком не предоставлен;

· не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным, - документы по реализации (УПД, акт, счет-фактура), если Заказчик самостоятельно готовит эти документы;

· не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным (остальные первичные документы: акты, товарные накладные, счета-фактуры от поставщиков, УПД, отчеты от маркетплейсов);

· первичные документы предоставляются в виде отсканированных или от сфотографированных копий хорошего качества (читаемых) на электронный адрес Исполнителя [debetlain@yandex.ru](mailto:debetlain@yandex.ru).

В случае предоставления документов позже указанных сроков, ведение первичных документов является дополнительной услугой, и рассчитываться увеличением стоимости в два раза за участок первичной документации:

В случае пропуска срока предоставления Исполнителю первичных документов Исполнитель освобождается от ответственности за пропуск сроков подачи соответствующей отчетности.

**7.** **При наличии работников у Заказчика:**

При приеме/увольнении сотрудника:

Сообщить о приеме сотрудника и предоставить копии/сканы документов

· паспорт

· трудовая книжка

*Если работник на прежнем месте работы отказался от бумажной трудовой книжки*

*В этом случае при трудоустройстве работник предъявит вам:*

*-трудовую книжку с закрывающей записью:*

*-форму СТД-Р (полученную у прежнего работодателя) или форму СТД-ПФР (полученную в Пенсионном фонде)*

· пенсионное страховое свидетельство (СНИЛС)

· документы воинского учета – для военнообязанных российских граждан

· свидетельство о присвоении ИНН

· документы об образовании или профессиональной подготовке

· свидетельство о рождении детей

· справка о заработке за два года (по форме из приказа Минтруда от 30/04/2013 г. №182Н)

· реквизиты счета для выплаты зарплаты

· заявление о приеме

· заявление о применении вычетов на детей

· и следующие данные: оклад сотрудника: на руки, с НДФЛ, дата приема, должность, ставка, основное место работы/совместительство, условия работы).

Данные документы и информацию необходимо предоставить **за 1 (один) рабочий день до приема сотрудника**.

Сообщить об увольнении сотрудника/переводе на другую должность необходимо **минимум за 3 рабочих дня до даты увольнения/перевода** и предоставить скан заявления сотрудника об увольнении, информацию о переводе.

Ответственность за хранение трудовых книжек и кадровых документов лежит на Заказчике. Исполнитель оформляет комплект документов на трудоустройство/увольнение/отпуск и отправляет на почту Заказчику, который обязан эти документы распечатать, подписать всеми сторонами и хранить в течение срока, установленного действующим законодательством РФ.

В случае непредоставления указанных документов Исполнитель формирует и предоставляет в налоговую инспекцию, фонд социального страхования, пенсионный фонд «нулевые» отчетности.

**8.** **Изменение данных об юридическом лице/ИП:**

Сообщить **в течение 1 рабочего дня** сведения:

- об открытии/закрытии расчетных счетов;

- о снятии/постановке на налоговый учет;

- внесении изменений в учредительные документы и в ЕГРЮЛ;

- смене юридического адреса, генерального директора;

- смене прописки ИП;

- предъявлении Заказчику претензий от контрагентов, государственных органов;

- предъявлении Заказчиком претензий контрагентам, удовлетворении этих претензий контрагентом или исковых требований судом.

**9.** Для расчета зарплаты:

- в последний рабочий день месяца предоставить табель учета рабочего времени;  
 не позднее 5-го числа после окончания месяца - расчет заработной платы по сотрудникам за вторую

- половину месяца и корректировки за месяц (если применимо);  
 - не позднее 18-го числа текущего месяца – расчет заработной платы по сотрудникам за первую половину месяца;  
 - за 5 рабочих дней до наступления отпуска сотрудника - заявления об отпуске.

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |