Шаблон для заполнения

Договор бухгалтерского обслуживания

Редакционный шаблон для заполнения, не индивидуальное юридическое заключение. До подписания или подачи проверьте применимость, действующие требования и все условия со специалистом.

Место составления: [населённый пункт]. Дата: [дд.мм.гггг]. Номер при наличии: [номер].

1. Стороны

[наименование/Ф.И.О., ИНН, ОГРН/ОГРНИП при наличии, адрес, представитель и основание полномочий], именуемый(ая) «Заказчик», и [наименование/Ф.И.О., ИНН, ОГРН/ОГРНИП при наличии, адрес, представитель и основание полномочий], именуемый(ая) «Исполнитель», заключили настоящий договор о нижеследующем.

2. Предмет и задание

Период: [период]. Организация/ИП: [сведения], налоговый режим: [режим]. Участки учёта, отчёты, зарплата и количество операций: [точный перечень, лимиты, исключения].

Заказчик передаёт первичные документы по графику [приложение] и отвечает за их достоверность. Исполнитель сообщает о недостающих данных и рисках. Право подписи, МЧД, доступ к учётным системам и порядок согласования отчётности оформляются отдельно; ответственность руководителя за организацию учёта договором не отменяется.

3. Сроки и взаимодействие

Начало: [дата]. Окончание: [дата]. Промежуточные этапы и сроки: [перечень]. Ответственные лица и каналы связи: [сведения].

Заказчик предоставляет [исходные материалы/доступ] к [дата]. Изменение задания, цены и сроков оформляется письменно. При препятствиях сторона своевременно сообщает о них, причинах и предложенных действиях.

4. Цена и расчёты

Цена: [сумма цифрами и прописью] рублей. НДС: [включён по применимой ставке / не облагается с указанием основания]. Аванс: [размер и срок / не предусмотрен]. Окончательный расчёт: [срок и основание].

Расходы сверх цены возмещаются только на согласованных условиях и с подтверждающими документами: [перечень и лимит]. Банковские реквизиты указаны ниже.

5. Передача и приёмка

Исполнитель передаёт [результат/отчёт/акт] способом [способ]. Заказчик в течение [срок] проверяет соответствие заданию, подписывает акт либо направляет конкретные мотивированные замечания.

Устранение подтверждённых недостатков: [порядок и срок]. Спор о качестве фиксируется письменно. Подписание акта не отменяет законные права в отношении скрытых недостатков.

Периодичность отчётности и актов: [по этапам/ежемесячно/после завершения].

6. Ответственность и прекращение

Стороны несут ответственность по закону; согласованная неустойка при наличии: [основание, ставка, предел / не предусмотрена]. Обязательные права потребителя не ограничиваются.

Отказ от договора и прекращение допускаются в предусмотренных законом случаях. Стороны фиксируют выполненный объём, передают оплаченные результаты и проводят расчёты с учётом законных последствий отказа.

7. Информация и результаты

Непубличные сведения используются только для исполнения договора. Передача персональных данных и поручение обработки при необходимости оформляются отдельными условиями.

Права на создаваемые охраняемые результаты, исходные материалы и допустимое использование: [согласованный объём; при необходимости отдельное соглашение].

8. Заключительные условия

Изменения оформляются письменным соглашением сторон, если закон не предусматривает иной порядок. Приложения, подписанные сторонами, являются частью договора.

Юридически значимые сообщения направляются по адресам сторон: [почтовые адреса и согласованные каналы]. Изменение реквизитов сообщается другой стороне без неоправданной задержки.

Споры стороны стремятся урегулировать переговорами. Если обязателен претензионный порядок, он соблюдается. При отсутствии соглашения спор рассматривается компетентным судом по правилам закона.

Договор составлен в [количество] экземплярах, по одному для каждой стороны и при необходимости для иных участников оформления. Неурегулированные вопросы разрешаются по законодательству Российской Федерации.

9. Реквизиты и подписи

Заказчик: [полное имя/наименование; адрес; паспорт или ИНН/ОГРН; представитель и полномочия; банковские реквизиты при расчётах; контакт].
Подпись: _____ /[Ф.И.О.]/

Исполнитель: [полное имя/наименование; адрес; паспорт или ИНН/ОГРН; представитель и полномочия; банковские реквизиты при расчётах; контакт].
Подпись: _____ /[Ф.И.О.]/

10. Приложение. Задание и этапы

Этап / задача	Результат и критерии	Начало / окончание	Цена
[заполнить]	[заполнить]	[заполнить]	[заполнить]
[заполнить]	[заполнить]	[заполнить]	[заполнить]
[заполнить]	[заполнить]	[заполнить]	[заполнить]

Памятка к шаблону

Служебная часть. Не входит в подписываемый документ.

Для какой ситуации

Согласованный объём бухгалтерского обслуживания.

Перед заполнением

- Заполните все поля в квадратных скобках. Даты, суммы и реквизиты в образце намеренно не подставлены.
- Выберите подходящие варианты условий, удалите неприменимые варианты и служебные подсказки. Не оставляйте пустые существенные условия.
- Сверьте документы сторон, полномочия подписантов, сведения об объекте и приложения. Не подписывайте неподтверждённые заверения.
- Это исходная заготовка, а не проверка вашей сделки. Перед использованием обсудите заполнение с юристом или бухгалтером.
- Согласуйте подробное задание и критерии приёмки до оплаты. Для потребительского заказа нельзя исключать обязательные права заказчика.
- Уточните отраслевые требования, разрешения, права на результаты и реальные обязанности каждой стороны.

Помощь с документом

Заготовку можно использовать самостоятельно. Специалист СОФЮР ГРУПП поможет проверить применимость и заполнение. Объём и стоимость помощи согласуются отдельно.

Страница документа и консультация

Источники для проверки

Гражданский кодекс РФ, части первая и вторая

Редакция 2026-10-17. Наличие источников не является отметкой о персональной юридической проверке. Требования проверяются на дату использования.