

Техническое задание

на оказание бухгалтерских услуг для субъектов МСП, зарегистрированных и осуществляющих деятельность на территории Забайкальского края

Наименование заказчика	Некоммерческая микрокредитная компания Фонд поддержки малого предпринимательства Забайкальского края
Услуга	Оказание бухгалтерских услуг для субъектов МСП, зарегистрированных и осуществляющих деятельность на территории Забайкальского края
Получатели услуг	Не менее 3 субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных и осуществляющих деятельность на территории Забайкальского края.
Место оказания услуг\формат	Забайкальский край, очно/заочно
Сроки оказания услуг	С момента заключения договора и до 01 декабря 2026 года
Максимальная цена работ (включая НДС и все взносы/все расходы участника процедуры отбора исполнителей, связанные с выполнением работ по техническому заданию) в рублях	Не более 300 000 (трёхсот тысяч) рублей 00 копеек. Не более 100 000 (ста тысяч) рублей 00 копеек на одного субъекта МСП.
Порядок оплаты работ	Заказчик оплачивает Исполнителю авансовый платеж в размере 70% от стоимости работ по Договору, что составляет 210 000 руб. 00 коп., НДС не облагается, после подписания настоящего договора путем перечисления денежных средств на счет Исполнителя. Окончательный платеж Заказчик производит в размере 30% от стоимости работ по Договору, что составляет 90 000 руб. 00 коп. НДС не облагается, после подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг, предоставления Исполнителем отчета об оказанных услугах, на основании выставленного Исполнителем счета.
Описание услуги	Оказание услуг по комплексному бухгалтерскому сопровождению деятельности субъектов МСП на 6 месяцев (аутсорсинг) для обеспечения корректного и своевременного ведения бухгалтерского и налогового учёта, соблюдения требований действующего законодательства РФ, минимизации налоговых рисков. Услуга включает в себя: 1. Ведение бухгалтерского учёта: • оформление и обработка первичных учётных документов; • отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учёта; • учёт основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей; • ведение кассовых операций и банковских расчётов; • учёт расчётов с контрагентами, персоналом, бюджетом и внебюджетными фондами. 2. Налоговый учёт и отчётность: • расчёт налогов и сборов в соответствии с выбранной системой налогообложения; • подготовка и сдача налоговых деклараций и расчётов (НДС, налог на прибыль, УСН, НДФЛ, страховые взносы и т.д.); • формирование и сдача отчётности в ИФНС, СФР, Росстат; • расчёт и перечисление налогов и взносов в установленные сроки.

3.Расчёт заработной платы и кадровый учёт:

- начисление заработной платы, отпускных, больничных и иных выплат сотрудникам;
- расчёт НДФЛ и страховых взносов с ФОТ;
- подготовка отчётности по сотрудникам (6-НДФЛ, РСВ, ЕФС-1 и др.);
- ведение кадрового учёта в части, необходимой для расчёта заработной платы.

4.Консультационные услуги:

- консультации по вопросам бухгалтерского и налогового учёта;
- информирование о изменениях в законодательстве, влияющих на деятельность заказчика;
- помощь в подготовке ответов на запросы контролирующих органов.

5.Дополнительные услуги:

- инвентаризация активов и обязательств (по запросу заказчика);
- подготовка и сдача отчётности (бухгалтерской, налоговой, статистической и др.)
- подготовка управленческой отчётности по запросу;
- сопровождение при налоговых проверках (консультационная поддержка).

Порядок оказания услуг и взаимодействия сторон

1.Заказчик предоставляет исполнителю первичные документы в электронном виде (скан-копии) или на бумажных носителях в согласованные сроки.

2.Исполнитель обрабатывает документы и вносит данные в учётную систему в течение 3 рабочих дней с момента их получения.

3.Ежемесячно, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчётным, исполнитель предоставляет заказчику:

- оборотно-сальдовую ведомость;
- анализ счетов;
- расшифровки по ключевым счетам (расчёты с контрагентами, сотрудниками и т.д.).

4.Квартальная и годовая отчётность готовится и сдаётся в сроки, установленные законодательством.

5.По запросу заказчика исполнитель предоставляет консультации в устной или письменной форме в течение 2 рабочих дней.

Требования к отчётности

- акты оказанных услуг ежемесячно;
- копии сданной налоговой и бухгалтерской отчётности;
- выписки из регистров бухгалтерского и налогового учёта по запросу.

Критерии оценки качества услуг

1.Своевременность сдачи отчётности (отсутствие штрафов за просрочку).

2.Отсутствие ошибок в учёте, приводящих к доначислениям налогов или штрафам.

3.Оперативность обработки первичных документов.

4.Доступность и компетентность специалистов исполнителя.

5.Соблюдение требований законодательства и стандартов бухгалтерского учёта.

Гарантийные обязательства

Исполнитель гарантирует:

- исправление ошибок, допущенных по его вине, в течение 10 рабочих дней после их обнаружения;
- возмещение убытков, вызванных ненадлежащим исполнением обязательств, в порядке установленном законодательством РФ.

Требования к исполнителю

Исполнитель при оказании услуг обязан:

- Добросовестно, своевременно и качественно исполнить условия заключаемого договора на выполнение работ.
- Проинформировать каждого субъекта МСП, что оказываемая услуга является бесплатной, т.к. финансируется в рамках национального проекта «Эффективная и конкурентная экономика».
- Связаться с Получателем услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подачи заявления на услугу.

При заключении договора с Исполнителем в условиях договора в обязательном порядке включаются пункты следующего содержания:

- Исполнитель уведомлен, о том, что ему запрещено за счет денежных средств, полученных по Настоящему договору, приобретать иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями.
- Исполнитель дает согласие на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидию Заказчику на реализацию Мероприятия, органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидий.
- В случае необходимости, по письменному запросу Заказчика, направленному письмом по почте России или собственноручно, Исполнитель обязуется в установленный в запросе срок, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты получения запроса, предоставить любую информацию и (или) документы.

Исполнитель должен соответствовать следующим критериям отбора:

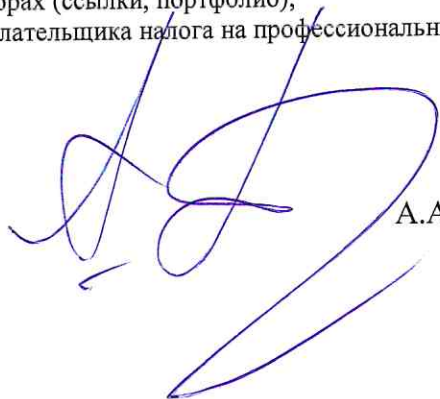
- Деятельность не должна быть приостановлена в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях в день подачи предложений и документов.
- Опыт предоставления аналогичных услуг сопровождения бухгалтерского и налогового учёта, наличие соответствующего ОКВЭД на оказание услуги и все предусмотренные законодательством Российской Федерации действующие разрешительные документы.
- Наличие образования/дополнительного обучения, квалификации участника отбора сотрудников (лиц, привлеченных по договорам гражданско-правового характера) участника, требуемых для оказания соответствующих услуг.
- Наличие положительных рекомендаций/отзывов от контрагентов, которым оказывались аналогичные услуги.

Конфиденциальность информации: Результаты работы являются конфиденциальной информацией. Получатель услуги может использовать материалы работы по своему усмотрению. Исполнитель может использовать материалы работы для аналитических отчетов, но без упоминания имени Получателя услуги. Исполнитель не имеет права передавать эти материалы третьим лицам без согласия Получателя услуги.

Порядок сдачи-приемки результатов работ	Не позднее 5 (пяти) рабочих дней после выполнения работ по договору на выполнение работ Исполнитель предоставляет Заказчику следующие отчетные документы и материалы: • отчет об оказанных услугах, первичная документация в обоснование сделки, совершенной третьими лицами (договоры, чеки, платежные поручения, счета на оплату, счета-фактуры, акты выполненных работ, накладные) необходимых для финансирования (оплаты услуг), акты выполненных работ с Получателями услуг; • акт сдачи-приема выполненных работ в 2 (двух) экземплярах, подписанный Исполнителем и Получателем услуг согласно утвержденной форме (Приложение № 2 к Договору); • реестр получателей услуг (по форме, согласованной с Заказчиком); • отзывы получателей услуг на бумажном носителе согласно утвержденной форме (Приложение № 3 к Договору); • анкета удовлетворенности получателей услуг на бумажном носителе согласно утвержденной форме (Приложение № 4 к Договору); • смета расходов. Отчет об оказанных услугах: в бумажном варианте на листе формата А4 с подписью и печатью Исполнителя предоставляется в срок не позднее 5 рабочих дней после оказания услуг по адресу: г. Чита, Бабушкина, д. 52, пом. 4, а также в электронном варианте в формате Word на адрес электронной почты: mb75@zabbusiness.ru.
Место подачи предложений	г. Чита, ул. Бабушкина, д. 52, пом. 4, номер телефона горячей линии: 8-800-100-10-22, электронная почта: mb75@zabbusiness.ru (в теме письма – КП бухгалтерские услуги для СМСП)
Дата и время начала и окончания приема предложений	С 09:00 ч. 26.05.2026 г. до 18:00 04.06.2026 г. включительно. Время указано по г. Чите, который находится в часовой зоне МСК+6.

- карточка предприятия;
- сертификаты, свидетельства, аттестаты, подтверждающие квалификацию;
- предварительная смета оказания услуг;
- кандидатуры привлекаемых специалистов (при наличии);
- выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП участника процедуры отбора исполнителей и копии документов, подтверждающих полномочия лица, подписавшего заявку - анкету и коммерческое предложение;
- копия паспорта для самозанятых граждан.
- коммерческое предложение на планируемые работы;
- заявка-анкета;
- информация об исполненных ранее подобных договорах (ссылки, портфолио);
- справка о постановке на учет ФЛ в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход для самозанятых граждан.

Исполнительный директор
МКК ФПМП Забайкальского края (Фонд)



А.А. Дондоков