

Техническое задание

на оказание консультационных услуг по вопросам бухгалтерского и налогового учёта для физических лиц, желающих вести бизнес, и/или субъектов МСП, зарегистрированных и осуществляющих деятельность на территории Забайкальского края

Наименование заказчика	Некоммерческая микрокредитная компания Фонд поддержки малого предпринимательства Забайкальского края
Услуга	Оказание консультационных услуг по вопросам бухгалтерского и налогового учёта для физических лиц, желающих вести бизнес, и/или субъектов МСП, зарегистрированных и осуществляющих деятельность на территории Забайкальского края
Получатели услуг	Не менее 50 физических лиц и 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 200 000 (двухсот тысяч) рублей 00 копеек. Не более 4 000 (четырёх тысяч) рублей 00 копеек на одного получателя услуг.
Порядок оплаты работ	Заказчик оплачивает Исполнителю авансовый платеж в размере 70% от стоимости работ по Договору, что составляет 140 000 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 60 000 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	Консультирование по вопросам бухгалтерского и налогового учета включать в себя: <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ текущей ситуации: <ul style="list-style-type: none"> • проверка правильности ведения бухгалтерского и налогового учёта; • аудит отчётности и первичных документов; • выявление ошибок, пробелов и потенциальных рисков; • оценка соответствия учёта действующему законодательству. 2. Рекомендации по системе налогообложения: <ul style="list-style-type: none"> • подбор оптимальной системы (ОСНО, УСН, ПСН, ЕСХН, НПД и т. д.) с учётом специфики бизнеса; • расчёт налоговой нагрузки для разных режимов; • разъяснение условий перехода на другую систему. 3. Разъяснение требований к учёту и отчётности:

	<ul style="list-style-type: none"> • правила ведения бухгалтерского учёта (включая случаи, когда он обязателен); • порядок формирования и сроки сдачи отчётности (бухгалтерской, налоговой, по страховым взносам и т. д.); • особенности учёта для разных видов деятельности (ВЭД, маркетплейсы, производство и пр.). <p>4. Организация документооборота:</p> <ul style="list-style-type: none"> • рекомендации по оформлению первичных документов (акты, накладные, кассовые документы и т. д.); • правила хранения документов (сроки, порядок); • помощь в настройке электронного документооборота (ЭДО). <p>5. Консультации по налогам:</p> <ul style="list-style-type: none"> • расчёт и уплата основных налогов (НДС, налог на прибыль, НДФЛ, страховые взносы и т. д.); • использование льгот и налоговых каникул; • порядок возмещения НДС и других налогов; • разъяснения по новым нормам законодательства (например, изменения с 2026 года: повышение ставки НДС, новые лимиты для спецрежимов). <p>6. Оптимизация налоговой нагрузки:</p> <ul style="list-style-type: none"> • законные способы снижения налогов; • анализ структуры бизнеса с точки зрения налогообложения; • рекомендации по договорным схемам, которые уменьшают налоговую нагрузку. <p>7. Подготовка к проверкам:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разбор требований налоговых органов; • помощь в составлении ответов на запросы ФНС; • подготовка документов для камеральных и выездных проверок; • консультации по досудебному урегулированию споров.
<p>Требования к исполнителю</p>	<p>Исполнитель при оказании услуг обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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». • Самостоятельно отслеживать наличие записи на консультации, предварительно связываться с получателем услуги с целью напоминания о времени, дате, и месте проведения консультации. • Связаться с Получателем услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подачи заявления на услугу. • Оказывать консультационные услуги очно/заочно в индивидуальном порядке (не допускается присутствие на индивидуальной консультации более 1 (одного) получателя услуги). <p>При заключении договора с Исполнителем в условиях договора в обязательном порядке включаются пункты следующего содержания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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:

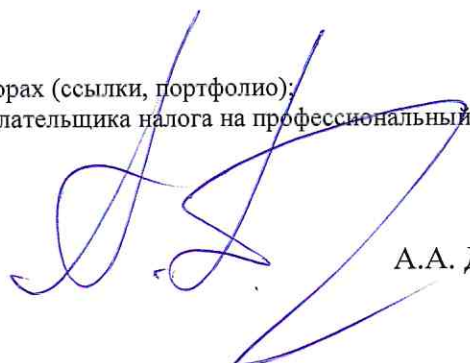
- Деятельность не должна быть приостановлена в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях в день подачи предложений и документов.
- Опыт предоставления аналогичных услуг сопровождения бухгалтерского и налогового учёта, наличие соответствующего ОКВЭД на оказание 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.

<p>Порядок сдачи-приемки результатов работ</p>	<p>Не позднее 5 (пяти) рабочих дней после выполнения работ по договору на выполнение работ Исполнитель предоставляет Заказчику следующие отчетные документы и материалы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Не позднее 27 числа каждого месяца Исполнитель предоставляет Заказчику Приложения № 2, № 3, № 4, подписанные со стороны Исполнителя и Получателя услуги в электронном или бумажном виде.</p> <p>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.</p>
<p>Место подачи предложений</p>	<p>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 консультация по бухгалтерскому и налоговому учёту для физических лиц и СМСП)</p>
<p>Дата и время начала и окончания приема предложений</p>	<p>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.</p>

- 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 планируемы 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