

на заключение договора по бухгалтерскому сопровождению

Россия, Московская область
город Жуковский

01 августа 2022 года

1. Общие положения

1. Настоящий документ со всеми приложениями к нему (далее по тексту – Оферта) представляет собой предложение ООО МОСОБЛБУХ (далее Исполнитель), адресованное конкретному юридическому или физическому лицу, имеющему статус индивидуального предпринимателя (далее – Заказчик), которому ООО МОСОБЛБУХ направило счет на оплату своих услуг согласно Оферте, заключить договор на условиях Оферты. Текст настоящей Непубличной оферты (Договора) размещен в сети Интернет на сайте Исполнителя по адресу: <https://mosoblbuh.ru/>
2. Полным и безоговорочным акцептом Оферты является 100% оплата Заказчиком счета на оплату услуг, выставленного Исполнителем.
3. Срок для акцепта Оферты составляет 3 (три) рабочих дня с момента получения Заказчиком счета от Исполнителя. Оплата счета в более поздний срок не обязывает Исполнителя оказывать услуги на ранее согласованных условиях.
4. Договор, заключенный Сторонами посредством акцепта Заказчиком Оферты, (далее – Договор) вступает в силу с момента акцепта Оферты и действует до момента, пока одна из сторон не пожелает его расторгнуть.

2. Термины и определения

1. **Учетный Месяц** – календарный месяц, за который Исполнитель обрабатывает документы и ведет учет Заказчика (компании Заказчика).
2. **Отчетный Период** – 1 квартал, 2 квартал, 3 квартал, 4 квартал.
3. **Отчетный Месяц** – первый месяц после отчетного периода.
4. **Нулевая отчетность** – комплект отчетности за отчетный или налоговый период, все месяцы внутри которого не было движений по расчетному счету, по кассе, и не было объектов налогообложения.

3. Предмет Оферты

1. Предметом Оферты является оказание услуг по бухгалтерскому сопровождению Заказчика (далее – Услуги) в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом «О бухгалтерском учете», законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, иными нормативно-правовыми актами, настоящим Договором. Услуги включают:
 - 1.1. Ведение бухгалтерского учета
 - 1.2. Ведение налогового учета
 - 1.3. Ведение расчетов по заработной плате и оплат физическим лицам в статусе самозанятых.
2. Описание Услуг, правила и сроки оказания Услуг, их стоимость, порядок и условия оплаты, права, обязанности и ответственность Сторон могут быть указаны как в Оферте, так и в соответствующих Приложениях (далее – Приложения), являющихся неотъемлемой частью Оферты.
3. Если положения Приложения противоречат положениям Оферты, то Приложение имеет приоритет, а Оферта применяется в части, не противоречащей Приложению.
4. Исполнитель по заданию Заказчика может принять на себя обязательства по оказанию Заказчику дополнительных услуг. Перечень и стоимость дополнительных услуг устанавливается действующими Тарифами Исполнителя и указывается в счете на оплату.

4. Права и обязанности сторон

1. Исполнитель обязуется:
 - 1.1. Обеспечить качественное и своевременное оказание Услуг по настоящему Договору в соответствии с положениями действующего законодательства на основании первичных и иных документов, полученных от Заказчика.
 - 1.2. Проверять передаваемые Заказчиком первичные и иные документы, необходимые для оказания Услуг, на предмет их надлежащего оформления и соответствия действующему законодательству Российской Федерации в области бухгалтерского и налогового учета. При этом Исполнитель не обязан проверять подлинность предоставленных Заказчиком документов и не отвечает за достоверность, актуальность, точность и полноту содержащихся в них сведений, не обязан проверять наличие необходимых полномочий у лиц, их подписавших, действительность совершенных Заказчиком сделок и реальность фактов хозяйственной деятельности Заказчика. Исполнитель также не осуществляет юридический анализ предоставленных Заказчиком документов и не консультирует Заказчика по юридическим вопросам.
 - 1.3. Предоставлять Заказчику на согласование с ним бухгалтерскую и налоговую отчетность.
 - 1.4. По требованию Заказчика давать пояснения по составленной бухгалтерской и налоговой отчетности, а также указывать на факторы, повлиявшие на формирование ее показателей.
 - 1.5. Оперативно реагировать на изменения в законодательстве РФ при ведении бухгалтерского учета и предоставлении отчетности Заказчика.
 - 1.6. При необходимости в интересах Заказчика контактировать с инспекторами ИФНС и фондов, давать необходимые пояснения, своевременно оповещать Заказчика обо всех контактах и возникших вопросах.
 - 1.7. Своевременно составлять и представлять по каналам электронной связи бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы государственной статистики.
 - 1.8. Начислять налоги и предупреждать о своевременной их оплате в установленные законодательством сроки.
 - 1.9. Консультировать Заказчика о возможных последствиях хозяйственных операций, операций по ведению бухгалтерского и налогового учета и документооборота Заказчика.
 - 1.10. Сохранять конфиденциальность информации, которая ему стала доступна о Заказчике в связи с выполнением поручения.
 - 1.11. В случае задержки представления документов/их части оказывать услуги на основании фактически представленных Заказчиком документов.
 - 1.12. Обеспечивать сохранность первичных учетных документов Заказчика, по истечении налогового периода заархивировать и передать Заказчику первичные документы, полученные от Заказчика (при хранении документов у Исполнителя).
 - 1.13. Возместить Заказчику на основании его претензии все пени и штрафы, а также за свой счет внести исправления в учет и отчетность Заказчика во всех случаях, на которые в соответствии с настоящим договором распространяется его ответственность.
 - 1.14. Предоставить Заказчику список своих представителей с контактными данными (адрес электронной почты, номер телефона), ответственных за оказание Услуг по данному Договору и уполномоченных осуществлять взаимодействие с Заказчиком по настоящему Договору.
 - 1.15. Предоставлять документы и базу данных Заказчику для проверки правильности ведения бухгалтерского и налогового учета в течение 15 календарных дней с момента получения запроса на электронную почту.
2. Исполнитель вправе:
 - 2.1. Накладывать электронную подпись Заказчика на сформированную отчетность для ее последующей передачи в контролирующие органы, на отправляемые и получаемые документы из контролирующих органов.
 - 2.2. Отказаться от принятия к учету документов, противоречащих (не соответствующих) действующему законодательству Российской Федерации с доведением причин отказа до сведения Заказчика. В случае возникновения разногласий в отношении порядка ведения бухгалтерского учета Стороны будут руководствоваться нормами Федерального закона «О бухгалтерском учете».
 - 2.3. В одностороннем порядке вносить изменения в настоящий Договор, включая любые его приложения, Регламент и тарифы, уведомив о таких изменениях Заказчика путем размещения новой редакции документа или изменений к нему на сайте Исполнителя по адресу <https://mosoblbuh.ru/> При

этом такие изменения вступают в силу с даты опубликования новой редакции соответствующего документа на сайте Исполнителя, если иной срок вступления в силу не указан в соответствующем документе.

2.4. При оказании Услуг по настоящей Оферте привлекать третьих лиц без дополнительного согласования с Заказчиком, оставаясь ответственным за их действия перед Заказчиком, а также с соблюдением условия о конфиденциальности информации.

2.5. Записывать телефонные разговоры с Заказчиком, чтобы анализировать работу специалистов и быстро решать спорные ситуации.

2.6. Размещать отзывы, полученные от Заказчика, а также использовать логотип и товарный знак Заказчика на сайтах Исполнителя, в социальных сетях и в других рекламных источниках без дополнительной оплаты и согласования с Заказчиком.

3. Заказчик обязуется:

3.1. Предоставить Исполнителю все необходимые документы и сведения в объеме и порядке, предусмотренном действующим Регламентом и Тарифами Исполнителя.

3.2. Предоставить Исполнителю список своих представителей, уполномоченных осуществлять взаимодействие с Исполнителем в рамках настоящего Договора, с указанием их контактных данных, должностей и полномочий в отношении Исполнителя.

3.3. Немедленно ставить в известность Исполнителя обо всех изменениях в информации, материалах, документах, передаваемых Исполнителю, с целью надлежащего оказания Услуг Исполнителем.

3.4. Своевременно и в полном объеме производить оплату стоимости Услуг и дополнительных услуг на основании выставленного Исполнителем счета, в соответствии с настоящим Договором.

3.5. По письменному или устному запросу Исполнителя предоставлять ему документы и/или информацию, касающиеся деятельности Заказчика, и давать пояснения относительно совершаемых Заказчиком хозяйственных операций.

3.6. Оказывать содействие Исполнителю в осуществлении им своих обязанностей по настоящему Договору. Предоставлять сведения и документы, запрашиваемые Исполнителем в связи с исполнением обязательств по настоящей Оферте, в том числе информацию о компании Заказчика, о предоставляемых Заказчиком товарах, работах, услугах, а также иную информацию в срок, указанный в запросе Исполнителя по электронной почте, если иное не обусловлено нормами законодательства РФ.

3.7. Нести ответственность за сохранность подлинников документов по объектам бухгалтерского учета и их хранение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.8. Нести ответственность за нарушение правил ведения кассовых операций.

3.9. При изменении своего наименования, адреса места нахождения (места жительства), почтового или электронного адреса, контактных данных или банковских реквизитов, а также иных сведений, имеющих значение для исполнения Договора, Заказчик обязуется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента таких изменений уведомить об этом Исполнителя письменно или по электронной почте и предоставить документы, подтверждающие изменения.

4. Заказчик вправе:

4.1. Получать у Исполнителя информацию о ходе оказания Услуг.

4.2. Получать у Исполнителя пояснения по составленной бухгалтерской и налоговой отчетности и/или отчетности в ПФ РФ и ФСС РФ, и другие контролирующие органы, и учреждения.

4.3. Осуществлять контроль правильности ведения бухгалтерского и налогового учета, в том числе с привлечением сторонних аудиторов.

5. Ответственности сторон

1. Исполнитель несет ответственность за соответствие подготовленных Исполнителем документов (отчетности) положениям действующего законодательства и правильное исчисление им соответствующих параметров таких документов (отчетности) на основании предоставленных Заказчиком документов. При этом Исполнитель не отвечает за подлинность и содержание предоставленных Заказчиком документов, включая достоверность, точность, актуальность и полноту содержащихся в них сведений.

2. В случае предоставления Заказчиком первичных и/или иных документов, оформленных с нарушением действующего законодательства, использование которых может привести к неправильному

начислению налогов, нарушению правил ведения бухгалтерского учета и иным негативным последствиям для Заказчика, Исполнитель уведомляет Заказчика о нарушениях, содержащихся в данных документах. Уведомление направляется Заказчику по электронной почте или любым иным способом, возможность использования которого предусмотрена Договором или согласована Сторонами дополнительно, и подтверждает ознакомление Заказчика с недочетами и нарушениями, имеющимися в отчетности, подписание которой возлагает ответственность за возможные применения штрафных санкций контролирующими органами на Заказчика.

3. Исполнитель несет ответственность за несвоевременную сдачу отчетности в контролирующие органы только при соблюдении Заказчиком сроков, указанных в Приложениях.
4. Исполнитель не несет ответственности перед Заказчиком в тех случаях, когда неисполнение или ненадлежащее исполнение Исполнителем своих обязанностей произошло по любой из следующих причин:
 - 4.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение Заказчиком обязанностей, изложенных в п.4.3. настоящего Договора и приложений к Договору в том числе уклонение Заказчика от исполнения обязанностей, выполнение их с нарушением действующего законодательства Российской Федерации или условий Договора.
 - 4.2. Любое иное нарушение Заказчиком действующего законодательства Российской Федерации и (или) условий Договора, которое могло повлиять на достоверность, точность или полноту данных бухгалтерского и налогового учета и бухгалтерской отчетности Заказчика.
 - 4.3. Заказчик нарушил сроки и (или) формат передачи первичных и или иных необходимых документов.
5. Исполнитель не отвечает по претензиям третьих лиц к Заказчику, связанным с ведением им хозяйственной деятельности. Ответственность Исполнителя распространяется исключительно на случаи предъявления к Заказчику претензий, связанных с ведением им бухгалтерского и налогового учета и представлением отчетности.
6. Исполнитель не отвечает за последствия административных правонарушений, совершенных должностными лицами Заказчика, таких как расчеты наличными денежными средствами сверх установленных норм, не использование или неправильное использование контрольно-кассовой техники и др.
7. Исполнитель не несет ответственности за выводы, сделанные на основе документов и информации, содержащих недостоверные и/или неполные сведения, а также за бухгалтерскую отчетность, подготовленную и сданную Заказчиком до заключения настоящего Договора, а также после прекращения действия настоящего Договора.
8. Исполнитель не несет ответственности за не предоставленные или несвоевременно предоставленные отчеты в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы государственной статистики за период до вступления в силу настоящего Договора.
9. Исполнитель не несет ответственности за правильность оформления первичной документации Заказчика, за финансово-хозяйственную деятельность Заказчика и ее соответствие действующему законодательству, а также за добросовестность контрагентов Заказчика.
10. В случае возникновения разногласий между Заказчиком и Исполнителем в отношении ведения учета, Исполнитель имеет право принять к исполнению требования Заказчика, сформулированные в письменном виде. При этом Заказчик единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию. При отсутствии такого письменного требования Исполнитель поступает по своему усмотрению.
11. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по Оферте Стороны несут ответственность, предусмотренную Офертой и действующим законодательством РФ.
12. Профессиональная ответственность Исполнителя застрахована. В случае наложения на Заказчика штрафов или пеней по вине Исполнителя, Исполнитель несет материальную ответственность перед Заказчиком в размере, покрытом страховым полисом. При этом суммарная ответственность Исполнителя (включая все неустойки, штрафы, пени, иные санкции, суммы, выплачиваемые в качестве возмещения убытков и иные компенсационные выплаты), по совокупности всех нарушений не может превышать сумму, уплаченную Заказчиком Исполнителю за последние 12 месяцев обслуживания.
13. Убытки или упущенная выгода сторонами не компенсируются.

6. Оперативное взаимодействие

1. Все уведомления, сообщения, претензии и иные документы должны направляться в письменной форме или иным способом, позволяющим определить конкретного отправителя и получателя корреспонденции, а также дату его отправления.
 - 1.1. Для направления писем, уведомлений и документов в адрес Исполнителя необходимо использовать адреса электронной почты конкретных специалистов, оказывающих услуги от имени Исполнителя, указанные в приветственном письме, которое направляется в соответствии с Регламентом оказания услуг, и содержит в адресе - @mosoblbu.ru.
 - 1.2. Направление Сторонами друг другу писем, уведомлений, сообщений и иных документов и информации, предусмотренных Офертой, на адреса и с адресов электронной почты, указанных в пункте Оферты (адрес Исполнителя) и адрес Заказчика (предоставленный для получения счета), считается надлежащим уведомлением другой Стороны.
 - 1.3. Стороны обязуются письменно уведомлять друг друга об изменениях своих электронных адресов и иных реквизитов в течение 3 (трех) рабочих дней со дня таких изменений. До получения такого уведомления, все письма (операции), направленные (сделанные) по прежним реквизитам, считаются надлежаще направленными (выполненными).
2. Для обсуждения оперативных вопросов стороны имеют право использовать системы обмена быстрыми сообщениями в мессенджерах: Telegram WhatsApp.
3. Мессенджеры не являются юридически значимыми каналами и не создают для сторон безусловных обязательств, а помогают быстрее договориться о нюансах. Все юридически значимые действия должны совершаться через электронную почту.
4. Заказчик вправе давать распоряжения по фактам хозяйственной жизни в мессенджерах.
5. Заказчик обязан убедиться, что его распоряжение учитывает все нюансы, а исполненное распоряжение выполнено верно.
6. Исполнитель не несет ответственности в случае, если Заказчик передает неполную, недостоверную информацию в мессенджерах.
7. Если одно и то же распоряжение направлено на электронную почту и в мессенджер, то Исполнитель принимает к исполнению распоряжение, данное на электронную почту.
8. Если имеются противоречия между распоряжениями, распоряжение не принимается к исполнению.

7. Стоимость услуг. Порядок расчетов

1. Стоимость Услуг указана в соответствующих Приложениях к Оферте. НДС не облагается в связи с применением Исполнителем упрощенной системы налогообложения.
2. Для целей настоящего Договора стоимость Услуг включает в себя:
 - 2.1. Абонентскую плату (ежемесячную, ежеквартальную), рассчитанную в соответствии со расценками Исполнителя, указанными в Приложении №2.
 - 2.2. Плату за дополнительные, в том числе разовые, услуги в соответствии со расценками Исполнителя, указанными в Приложении №2.
3. При изменении первоначальных показателей и особенностей финансово-хозяйственной деятельности, а также количества работников Заказчика, на основании которых была определена стоимость бухгалтерского сопровождения, Исполнитель осуществляет расчет стоимости с учетом актуальных показателей и особенностей финансово-хозяйственной деятельности, а также количества работников Заказчика, направив посредством электронной почты соответствующее уведомление и/или счет на оплату с отражением перерасчета. Перерасчет показателей осуществляется ежеквартально.
4. Заказчик оплачивает выставленный Исполнителем счет в течение 3 (трех) рабочих дней с момента его получения.
5. В момент оплаты каждого счета Заказчик подтверждает согласие с редакцией Оферты, действующей на момент платежа, и производит её акцепт. С изменениями в Оферте Заказчик знакомится самостоятельно до момента платежа.
6. Исполнитель приступает к оказанию Услуг на следующий рабочий день после поступления оплаты на расчетный счет Исполнителя.
7. Расчеты по настоящей Оферте осуществляются исключительно в безналичном порядке.

8. Услуга считается оказанной на последнее число месяца, следующего за Учетным Месяцем.
9. Акт направляется Заказчику на электронную почту и считается подписанным простой электронной подписью Исполнителя.
10. По запросу Заказчика Акт может быть направлен ему посредством электронного документооборота (далее — ЭДО). По запросу Заказчика, не подключенного к ЭДО, акты могут быть выданы на бумажных носителях бесплатно по адресу Исполнителя, указанному в ЕГРЮЛ, или направлены курьером или почтой за дополнительную плату.
11. Мотивированные возражения по качеству и полноте оказания Услуг принимаются на электронную почту Исполнителя в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента оказания Услуги. В случае непоступления возражений в указанный срок, Услуги считаются оказанными надлежащим образом и принятыми без претензий.

8. Конфиденциальность

1. Каждая из Сторон согласилась считать весь объем информации, передаваемой Сторонами друг другу при заключении Оферты и в ходе исполнения обязательств по ней, конфиденциальной информацией.
2. Каждая из Сторон принимает на себя обязательство не разглашать конфиденциальную информацию. Стороны обязуются сохранять строгую конфиденциальность информации (режим «коммерческой тайны»), полученной до заключения, в ходе и после исполнения настоящего Договора, и принять все возможные меры, чтобы предохранить полученную информацию от разглашения. Понятие коммерческой тайны применяется согласно его определению Федеральным законом от 29.07.04 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».
3. Информация о факте заключения договора конфиденциальной не является и может быть использована Сторонами в рекламных целях.
4. Стороны обязуются не раскрывать и не разглашать в общем или, в частности, факты или информацию, относящуюся к деятельности другой стороны и (или) к настоящему Договору, в том числе полученную в связи с его заключением, изменением, исполнением, оспариванием или расторжением, какой-либо третьей стороне без предварительного письменного согласия другой Стороны настоящего Договора (за исключением документов, передаваемых для предоставления в налоговые, судебные и другие органы власти).

9. Срок действия, порядок изменения договора

1. Настоящий Договор вступает в силу с даты совершения Заказчиком первого платежа в соответствии с п. 1.2 Договора и действует в течение 12 (Двенадцати) месяцев.
2. Если за 30 календарных дней до окончания срока действия Договора (очередного срока действия Договора), ни одна из Сторон не заявит о желании прекратить его действие, то срок действия настоящего Договора автоматически продлевается на каждые следующие 12 (Двенадцать) месяцев.
3. Любая из Сторон имеет право расторгнуть настоящий Договор, письменно уведомив другую Сторону о своем решении в срок не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты расторжения.
4. Окончание срока действия настоящего Договора не освобождает Стороны от ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязательств, принятых на себя в период действия Договора.
5. Договор, заключенный Сторонами посредством акцепта Оферты, может быть изменен по соглашению Сторон. Подобное соглашение об изменении условий Договора (далее - Доп. соглашение) отдельно подписывается Сторонами. Если условия Доп. соглашения противоречат Оферте или ее приложениям, то применяются условия Доп. соглашения.

10. Приостановка оказания услуг

1. Исполнитель имеет право приостановить оказание услуг в следующих ситуациях:
 - 1.1. Просрочка Заказчиком оплаты по выставленному счету более 5 рабочих дней.
 - 1.2. Отсутствие документов или сведений, необходимых для достоверного формирования регистров учета и отчетности.
 - 1.3. Наличие противоречивых распоряжений от Заказчика или его уполномоченных лиц.

- 1.4. Отсутствие пояснений по запросу Исполнителя.
- 1.5. В других случаях нарушения Заказчиком своих обязательств по Оферте.
2. О приостановке оказания услуг Исполнитель уведомляет Заказчика по электронной почте. Приостановка начинает действовать с момента направления такого уведомления.
3. При поступлении оплаты или устранении факторов, повлекших приостановку, Исполнитель возобновляет обслуживание.

11. Порядок расторжения Договора и передача дел

1. Исполнитель имеет право в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора в случае неоплаты или просрочки оплаты Заказчиком счета Исполнителя на 30 дней и более.
2. Заказчик имеет право в одностороннем порядке отказаться от Договора в случае несогласия с новой редакцией Оферты.
3. Любая из сторон имеет право отказаться от Договора (исполнения Договора) путем уведомления по электронной почте другой стороны об отказе от договора (исполнения договора).
4. Последним Учетным Месяцем будет являться месяц, в котором Стороной было направлено уведомление об отказе от договора (исполнения договора) или иной месяц по соглашению сторон. Датой прекращения оказания услуг является последний день последнего Учетного Месяца.
5. До момента расторжения Договора Исполнитель передает Заказчику дела и Базу 1С. При наличии задолженности Заказчика перед Исполнителем на момент передачи дел База 1С не передается.
6. Заказчик обязан принять дела в следующем порядке:
 - 6.1. Заказчик проверяет работоспособность базы 1С в течение 14 дней с момента ее направления на электронный адрес Заказчика.
 - 6.2. Заказчик получает у Исполнителя все необходимые пояснения по ведению учета в течение 14 дней с момента получения базы 1С.
7. При наличии претензий к учету со стороны Заказчика они должны быть переданы в письменном виде до истечения 14-дневного срока с момента направления базы 1С. Отсутствие письменных претензий к концу срока, указанного в данном пункте, означает принятие дел без претензий. Претензии рассматриваются с учетом претензионного порядка, установленного Офертой.
8. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон на условиях, определенных соглашением.

12. Обстоятельства непреодолимой силы

1. Под обстоятельствами непреодолимой силы Стороны в рамках настоящего Договора подразумевают такие события, как стихийные бедствия, войны, общественные беспорядки, акты государственных органов, террористические акты и т.д., которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными способами.
2. Если обстоятельства непреодолимой силы препятствуют Стороне своевременно и/или надлежащим образом выполнить свои обязательства, то Сторона, подвергшаяся действию таких обстоятельств, освобождается от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств до прекращения действия указанных обстоятельств при условии. Сторона, подвергшаяся действию обстоятельств непреодолимой силы, немедленно (но не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента их возникновения) обязан уведомить другую Сторону о случившемся с подробным описанием создавшихся условий, в противном случае, Сторона лишается права ссылаться на непреодолимую силу как основание для освобождения ответственности по настоящему Договору.

13. Прочие условия

1. Принимая условия Оферты и делая акцепт, Заказчик соглашается на любую обработку Исполнителем персональных данных Заказчика, в том числе на трансграничную передачу данных, переданных в рамках Оферты и Приложений к ней, и на совершение Исполнителем действий, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", любыми способами, если это необходимо для заключения и исполнения Оферты. Также Заказчик обеспечивает получение указанного согласия со стороны любого лица, персональные данные которого Заказчик передает Исполнителю. Заказчик может отозвать согласие на обработку персональных данных в любой момент, написав об этом по электронной почте Исполнителю.
2. Споры, возникающие по настоящей Оферте или в связи с её исполнением, разрешаются Сторонами путем переговоров с учетом обязательности претензионного порядка. Претензии направляются на электронную почту. Срок рассмотрения претензии – 15 (пятнадцать) рабочих дней с даты её получения. В случае невозможности урегулировать спорные вопросы в претензионном порядке, они разрешаются в арбитражном суде г. Москвы в соответствии с действующим законодательством РФ.
3. Все вопросы, не урегулированные настоящей Офертой и Приложениями к ней, решаются в соответствии с действующим законодательством РФ.

14. Реквизиты Исполнителя

Общество с ограниченной ответственностью «МОСОБЛБУХ»

ОГРН 1215000054345

ИНН / КПП 5040173418 / 504001001

Расчетный счет: 4070281081000821242

Банк: АО «Тинькофф Банк»

Корр. счет: 30101810145250000974

БИК: 044525974

Адрес: 140180 Московская обл., г. Жуковский

ул. Мясищева д. 1 оф. 202

Генеральный директор ООО МОСОБЛБУХ

Рязанцева Мария Олеговна



A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'М.О. Рязанцева'.

Регламент оказания услуг

1. Настоящим Регламентом оказания услуг (далее – Регламент) определяется порядок взаимодействия между Исполнителем и Заказчиком (далее – «Стороны») в процессе оказания услуг Исполнителем, порядок документооборота, дополнительные к указанным в Оферте права и обязательства Сторон.
2. Услуги предоставляются по перечню и в объеме в соответствии с выбранным Тарифом.

НАЧАЛО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПОСЛЕ ПРИСОЕДИНЕНИЯ ЗАКАЗЧИКА К ОФЕРТЕ

3. После присоединения к Оферте в течение 3 (трех) дней Заказчик обязуется предоставить Исполнителю (при наличии):
 - 3.1. Информационную базу 1С, в которой осуществлялось ведение бухгалтерского и/или налогового учета Заказчика в предыдущие периоды до присоединения к Оферте;
 - 3.2. Копию ЭЦП, если она была выпущена до 01.01.2022;
 - 3.3. Информацию о сроках выплаты заработной платы и аванса сотрудникам Заказчика;
 - 3.4. Доступы к системе электронной сдачи отчетности
 - 3.5. Доступ к ОФД (при работе с кассовым аппаратом)
4. Если после изучения предоставленной информации Исполнителю потребуется дополнительная информация и/или документы, они запрашиваются у Заказчика в течение 3 (трех) рабочих дней. При этом Заказчик обязан предоставить необходимые дополнительные документы и/или информацию по запросам Исполнителя в срок, указанный в таком запросе.
5. При не предоставлении информации и/или документов, предусмотренных пунктом 4 настоящего Регламента, Исполнитель не несет ответственность за достоверность и полноту отчетности Заказчика, подготовленной и переданной Исполнителем в государственные органы и внебюджетные фонды Российской Федерации, а также непредставление каких-либо отчетных форм в связи с отсутствием такой информации и документов.
6. При отсутствии у Заказчика ключа ЭЦП Заказчик самостоятельно получает его в налоговом органе. Заказчик обязан незамедлительно самостоятельно получить новый ключ ЭЦП при каждой смене своего единоличного исполнительного органа.
7. Для представления отчетности в налоговые органы в электронной форме Исполнитель формирует электронную доверенность (МЧД) на своего Специалиста, которую Заказчик подписывает ЭЦП, полученной в налоговом органе.
8. Исполнитель создает Учетную базу в течение 3 (трех) рабочих дней при ее отсутствии у Заказчика или разворачивает копию Учетной базы, переданной Заказчиком, на своем облачном сервере.
9. Заказчик вправе в любое время передать Исполнителю идентификационные данные для доступа к системе дистанционного банковского обслуживания (ДБО, клиент-банк или интернет-банк) в режиме ограниченного доступа (режим просмотра) для оперативного получения информации о движениях денежных средств по банковским счетам Заказчика с целью их отражения в Учетной базе, а также с целью подготовки платежных поручений к оплате Заказчиком. Передача Исполнителю кодов/паролей, ключей с правом подписи запрещена.
10. В течение 3 (рабочих) дней с даты присоединения Заказчика к Оферте Исполнитель направляет Заказчику приветственное письмо с контактной информацией конкретных Специалистов, которые от имени Исполнителя непосредственно будут выполнять обязанности Исполнителя, предусмотренные Офертой и приложениями к ней. Указанная контактная информация содержит:
 - фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты и номер телефона Ведущего бухгалтера, которому непосредственно поручено ведение учета Заказчика,
 - фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты и номер телефона Заместителя Ведущего бухгалтера-

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

11. Исполнитель оказывает услуги в рабочее время. Рабочий день – с 9.00 до 18.00 ежедневно, кроме выходных, нерабочих и праздничных дней, которые считаются таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации или актом Президента Российской Федерации.
12. Ответственные лица Исполнителя отвечают на запросы и распоряжения Заказчика (представителя заказчика) в рабочее время в режиме он-лайн, время ответа в мессенджере (WhatsApp, Telegram) и электронной почте не более 10 минут. В зависимости от объема запрашиваемых документов (или информации), распоряжение исполняется от 1 до 5 рабочих дней.
13. Обработка поручений, полученных от Заказчика в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день.

РАБОТА С ПЕРВИЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

14. По окончании каждого Учётного Месяца Заказчик передает Исполнителю сканированные копии или оригиналы документов и сведений, необходимых для оказания услуг:
 - 14.1. Кадровые сведения – до 2 числа каждого месяца за истекший Учетный Месяц.
 - 14.2. Первичные документы – до 10 числа каждого месяца за истекший Учетный Месяц.
 - 14.3. Исполнитель обрабатывает документы до 15ого числа и высылает Заказчику список недостающих документов от поставщиков и сверяет с Заказчиком дебиторскую и кредиторскую задолженность.
 - 14.4. Банковские выписки – до 2 числа каждого месяца за истекший Учетный Месяц. При отсутствии у Исполнителя доступа к системе ДБО (дистанционное банковское обслуживание) Заказчика, банковская выписка передается Заказчиком файлом на электронную почту Исполнителю в формате 1С с расширением файла txt.
15. Исполнитель ведет учет исключительно на основании документов (или их копий) и сведений, предоставленных ему Заказчиком.
16. Если какого-либо документа не хватает, или документ оформлен с нарушением требований законодательства, такой документ не может быть принят для уменьшения налогооблагаемой прибыли.
17. Исполнитель вправе потребовать дополнительной оплаты услуг по обработке документов, предоставленных позже установленных пунктом 6 настоящего Регламента сроков, либо не учитывать такие документы при подготовке отчетности за окончившиеся периоды.
18. Заказчик по договоренности с Исполнителем может вносить документы непосредственно в программу Исполнителя своими силами через удаленное рабочее место. При этом ответственность за внесенные таким образом документы лежит на Заказчике.
19. Удаленное рабочее место для Заказчика в виде постоянного онлайн-доступ в базу 1С предоставляется Исполнителем за дополнительную плату.

ПОДГОТОВКА ИСПОЛНИТЕЛЕМ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАКАЗЧИКА

20. Исполнитель на основании Поручения Заказчика формирует в Программе 1С документы для контрагентов Заказчика, такие как документы на реализацию: УПД, ТН, счета-фактуры, счета на оплату, акты сверок и другие.
21. Для подготовки документов Заказчик обязан предоставить Исполнителю на электронную почту следующую информацию:
 - 21.1. наименование, количество и цену отгружаемых товаров (оказываемых услуг, выполняемых работ);
 - 21.2. ИНН клиента (покупателя);
 - 21.3. дату отгрузки товара (оказания услуг, выполнения работ);
 - 21.4. номер (и дату) договора, если отгружаются товары (оказываются услуги, выполняются работы) клиенту (покупателю), с которым заключены несколько договоров или предполагается исполнение по нескольким договорам;
 - 21.5. для подготовки акта сверки – наименование контрагента (или его ИНН), период сверки, банковскую выписку с операциями на последнюю дату сверки (если она не была

предоставлена ранее или Заказчиком не предоставлен доступ к системе ДБО в соответствии с пунктом 9 Регламента);

21.6. иную информацию - для подготовки документов, в зависимости от реквизитов таких документов по запросу Исполнителя.

22. Исполнитель приступает к подготовке документов после получения полной исчерпывающей информации по ним, указанной в пункте 15 Регламента, и подготавливает документы в течение 1 (одного) рабочего дня, если иной срок не указан в Поручении.
23. При многократной корректировке уже оформленных документов, Исполнитель вправе запросить дополнительную плату за каждую корректировку подготавливаемых документов.
24. В случае невозможности подготовки документов по причинам, независящим от Исполнителя, Исполнитель обязан своевременно сообщить об этом Заказчику. В случае невозможности подготовки документов в связи с их значительным объемом (или объемом указываемых в них данных) или по иным причинам, зависящим от Исполнителя, Исполнитель вправе согласовать с Заказчиком другой срок подготовки соответствующего документа (документов).
25. Документы формируются в формате Word, Excel или PDF на усмотрение Исполнителя, если Заказчиком формат документа не указан в Поручении или иным образом не согласован с Исполнителем ранее.
26. Заказчик вправе сообщить Исполнителю свои требования к заполнению отдельных реквизитов в документах, направив письмо на электронную почту Специалиста, который непосредственно подготавливает документы. При этом Исполнитель вправе согласовать с Заказчиком дополнительную стоимость оказываемых услуг по подготовке документов, если необходимость заполнения отдельных реквизитов по определенным Заказчиком требованиям вызывает существенное увеличение нагрузки Специалиста по подготовке таких документ

БАНКОСКИЕ ОПЕРАЦИИ. РАБОТА В СИСТЕМЕ ДБО

27. Подготовка платежных поручений для Заказчика может производиться непосредственно в системе дистанционного банковского обслуживания (ДБО, клиент-банк или интернет-банк) в режиме ограниченного доступа (режим просмотра) при предоставлении Заказчиком соответствующего доступа (пункт 9 Регламента), либо направляться Заказчику в виде файлов с расширением .txt для последующей самостоятельной загрузки Заказчиком в систему ДБО, либо направляться в иных согласованных с Заказчиком форматах.
28. Подготовка платежных поручений на оплату налогов, взносов и иных обязательных платежей, расчет которых производится Исполнителем, осуществляется Исполнителем самостоятельно на основании имеющейся информации о регистрации Заказчика в соответствующих государственных органах и присвоенных идентификационных номеров, кодов и иных подобных признаков. В случае непредставления или несвоевременного представления информации Исполнителю об изменении места нахождения Заказчика, его обособленных подразделений (филиалов, представительств), изменении любых других сведений о Заказчике, которые могут повлиять на соответствующее изменение любых платежных реквизитов при перечислении налогов, взносов и иных обязательных платежей, Исполнитель не несет ответственности за указание неверных реквизитов в подготовленных и предоставленных Заказчику для оплаты платежных поручениях.
29. Платежные поручения на оплату налогов, взносов и иных обязательных платежей направляются Заказчику не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до наступления установленного срока для соответствующего платежа, если иной срок не был согласован с Заказчиком. Исполнитель вправе направить Заказчику платежные поручения на оплату налогов, взносов и иных обязательных платежей позже указанного срока, если информация и документы для расчета таких налогов, взносов и иных обязательных платежей были предоставлены Заказчиком с нарушением сроков, предусмотренных настоящим Регламентом, но не позднее дня, когда Исполнителем произведен расчет соответствующих налогов, взносов и иных обязательных платежей.
30. Для подготовки платежного поручения на осуществление денежного перевода, не указанного в пункте 22, Заказчик должен направить Исполнителю Поручение, содержащее исчерпывающие платежные реквизиты одним из следующих вариантов:
 - 30.1. счет на оплату, если требуется оплата по счету;
 - 30.2. договор, если требуется оплата по договору;
 - 30.3. непосредственно реквизиты отдельным файлом или в тексте Поручения с указанием назначения платежа.

31. Работа Исполнителя в системе ДБО Заказчика осуществляется в постоянное, заранее определенное время в рамках рабочего дня.

ВЕДЕНИЕ КАДРОВОГО УЧЕТА

32. Исполнитель оказывает услуги по ведению кадрового учета с формированием только тех кадровых документов, форматы которых содержатся в используемом Исполнителем программном продукте 1С. Во всех случаях Исполнителем подготавливаются документы: приказы о приеме, увольнении, отпуске работников Заказчика. О возможности подготовки иных кадровых документов Заказчик предварительно получает информацию у специалиста Исполнителя, который непосредственно подготавливает документы
33. Заказчик передает информацию Исполнителю, необходимую для оформления кадровых документов, в сроки:
 - 33.1. не позднее 1 (одного) рабочего дня до приема и перемещения работников Заказчика;
 - 33.2. не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала оплачиваемого отпуска работников Заказчика;
 - 33.3. не позднее 1 (одного) рабочего дня до начала отпуска без сохранения заработной платы работников Заказчика;
 - 33.4. не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты увольнения по инициативе работника;
 - 33.5. не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня обращения работника с соответствующим заявлением и документами об изменении персональных данных.
34. Заказчик с целью получения документа должен учитывать время, необходимое Исполнителю для его подготовки, а также сроки, установленные законодательством РФ.
35. Исполнитель не оказывает услуги по хранению оригиналов трудовых книжек работников Заказчика.
36. Документы кадрового учета, не указанные в пункте 26 Регламента могут быть подготовлены Исполнителем за дополнительную оплату.

РАСЧЕТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

37. Заказчик передает Исполнителю информацию для расчета заработной платы и других выплат в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до выплаты начислений.
38. Исполнитель осуществляет расчет межрасчетных выплат (отпуска, больничные, увольнения) по мере поступления соответствующего Поручения от Заказчика. При этом Заказчик должен соблюдать срок представления информации Исполнителю, согласно пунктам 31 настоящего Регламента.
39. При увольнении работника Исполнитель подготавливает справки по формам 2-НДФЛ и 182н, Приказ, форму СЗВ-САЖ, СЗВ-И, СЗВ-Р и направляет их Заказчику вместе с окончательным расчетом необходимых выплат такому работнику. Остальные справки и выписки, запрашиваемые для предоставления уволенному работнику, формируются на основании Поручения Заказчика.
40. Для получения справок и выписок для действующих работников Заказчик направляет Поручение не позднее, чем за 2 рабочих дня до планируемой даты выдачи таких справок и выписок. Все справки предоставляются по формам и шаблонам, предусмотренным 1С.

ПОДГОТОВКА И ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ В КОНТРОЛИРУЮЩИЕ ОРГАНЫ

41. Исполнитель предоставляет Заказчику предварительный расчет по налогам за одну неделю до окончания отчетного периода и окончательный расчет непосредственно перед сдачей отчета при согласовании бухгалтерской и налоговой отчетности.
42. Исполнитель согласовывает с Заказчиком следующую бухгалтерскую и налоговую отчетность: бухгалтерская отчетность, налоговые декларации по НДС, налогу на прибыль, УСН, 3-НДФЛ (для ИП, применяющих общую систему налогообложения). Отчетность согласовывается, если она не содержит нулевых показателей. Отчетность на согласование направляется Заказчику электронным письмом не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до окончания срока представления отчетности, установленного законодательством Российской Федерации.
43. Заказчик обязан согласовать направленную ему отчетность не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты получения отчетности и сумм налогов на согласование. При отсутствии информации и согласования от Заказчика Исполнитель направляет отчетность в государственные органы с теми показателями, с которыми она была направлена на согласование Заказчику.

44. Исполнитель предоставляет отчетность в соответствующие государственные органы. Если иное не согласовано с Заказчиком или отсутствуют причины для иного способа представления отчетности, Исполнитель в общем случае направляет отчетность Заказчика по телекоммуникационным каналам связи (ТКС). При отправке отчетности по ТКС Исполнитель подписывает ее ключом усиленной квалифицированной электронной подписи, выпущенной до 01.01.2022 на лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени Заказчика. В случаях отсутствия у Заказчика ключа ЭЦП, выпущенного до 01.01.2022, направляемая отчетность подписывается ЭЦП Специалиста Исполнителя на основании электронной доверенности (МЧД) от Заказчика. При отсутствии оформленной электронной доверенности (МЧД) подготовленную Исполнителем отчетность Заказчик вправе самостоятельно подписать своей ЭЦП, выпущенной после 01.01.2022, в программном обеспечении Исполнителя (Программа 1С).
45. При отсутствии ключа ЭЦП Исполнитель файлы подготовленной отчетности направляет Заказчику для ее самостоятельного представления Заказчиком в государственные органы, если иное не согласовано с Заказчиком, не позднее, чем за 2 (два) дня до окончания установленных сроков представления соответствующей отчетной формы.
46. Отчетность составляется и направляется на согласование (и/или для ее самостоятельного представления в государственные органы) Заказчику на основании тех документов, которые были получены от Заказчика не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до ее направления Заказчику. В случае несвоевременного предоставления Заказчиком документов Исполнитель не несет ответственность за несвоевременность составления и предоставления бухгалтерской и налоговой отчетности, а также направление ее на согласование Заказчику.
47. В случае представления Исполнителем неверного расчета (декларации) по вине Заказчика, в том числе из-за непредставления в срок Заказчиком необходимых документов, уточненные расчеты и декларации могут быть составлены и направлены в государственные органы Исполнителем за дополнительную плату.
48. Исполнитель отвечает за своевременное представление отчетности в государственные органы по телекоммуникационным каналам связи только в случае, если такая отчетность отправляется с помощью программного обеспечения Исполнителя и при наличии действующей электронно-цифровой подписи, выпущенной до 01.01.2022 на лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени Заказчика, или при наличии подписанной Заказчиком электронной доверенности (МЧД) на Специалиста Исполнителя.
49. Если Заказчик не предоставил никаких документов и сведений к 17 числу Отчетного Месяца, то считается, что Заказчик деятельность не вел, и документов не имеет, при этом составляется "нулевая" отчетность. Риски недостоверности такой отчетности возлагаются на Заказчика. По соглашению сторон за дополнительную плату Исполнителя может быть оказана услуга ускоренной обработки документов.
50. Если Заказчик предоставил часть документов и сведений после 17 числа Отчетного Месяца, такие документы в первичную отчетность не включаются, а подлежат включению в корректирующую отчетность. Риски недостоверности такой отчетности возлагаются на Заказчика. По соглашению сторон за дополнительную плату Исполнителем может быть оказана услуга ускоренной обработки документов в следующем порядке:
 - документы тарифицируются из расчета 100 руб. за операцию дополнительно к текущему тарифному плану;
 - перерасчет налогов (равно как и формирование корректирующей отчетности) осуществляется за дополнительную плату в размере 3000 рублей за каждый налог.

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С КОНТРОЛИРУЮЩИМИ ОРГАНАМИ

51. Исполнитель осуществляет сопровождение камеральных проверок отчетности Заказчика налоговыми органами и внебюджетными фондами. По требованиям, уведомлениям, сообщениям государственных органов Исполнитель обеспечивает своевременное подтверждение их получения, подготавливает и направляет пояснения и документы. Сопровождение камеральных налоговых проверок налоговых деклараций по НДС, в которых заявлено право на возмещение НДС из бюджета, а также сопровождение выездных проверок осуществляется Исполнителем за дополнительную оплату по согласованию с Заказчиком.
52. Заявления о зачете, возврате излишне уплаченных (взысканных) сумм налогов, взносов, пеней, штрафов, уточнении платежей направляются в государственные органы Исполнителем по своему собственному усмотрению или на основании Поручения Заказчика.

53. Исполнитель отвечает за своевременное получение, подтверждение получения и исполнение требований, сообщений, уведомлений, решений и иных документов, направляемых Заказчику государственными органами по телекоммуникационным каналам связи, а также выполнение иной работы с государственными органами только в случае, если такие действия осуществляются с помощью программного обеспечения Исполнителя и при наличии действующей электронно-цифровой подписи, выпущенной до 01.01.2022 на лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени Заказчика, или при наличии подписанной Заказчиком электронной доверенности (МЧД) на Сотрудника Исполнителя.

НАПОМИНАНИЕ ОБ УПАТЕ НАЛОГОВ

54. Исполнитель отправляет письмо на электронную почту с сообщением о сумме налогов, сроках их уплаты и подготавливает платежные поручения на оплату налогов, а также напоминает об их уплате в мессенджере (WhatsApp, Telegram).
55. Для Индивидуальных предпринимателей Исполнитель ежеквартально подготавливает платежные поручения на оплату фиксированных взносов в ПФР и напоминает об их оплате.

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ

56. По запросу Заказчика Исполнитель осуществляет консультирование по вопросам текущей деятельности заказчика. В рамках ежемесячного абонентского сопровождения включено 2 часа устных консультаций.
57. Для получения устной консультации необходимо прислать вопрос (или собранный список вопросов) на эл почту или в WhatsApp.
58. В зависимости от объема информации, бухгалтер дает устный и письменный ответ от 1 до 3 рабочих дней. Если нужна устная консультация, согласовывается время телефонного звонка или встречи.

ВОССТАНОВЛЕНИЕ УЧЕТА

59. Исполнитель проводит анализ состояния бухгалтерского и налогового учета Заказчика на предмет наличия ошибок и нарушений порядка ведения учета в периодах, предшествующих дате присоединения Заказчика к Оферте (далее – прошлые периоды), в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней после получения информационной (Учетной) базы от Заказчика.
60. При необходимости внесения исправлений в учет Исполнитель направляет Заказчику предложение относительно комплекса мероприятий по исправлению выявленных ошибок и устранению нарушений порядка ведения учета прошлых периодов (далее – услуги по восстановлению учета).
61. Исправление данных учета за прошлые периоды не относится к предмету Договора, не входит в стоимость оказываемых услуг по Договору и оплачивается Заказчиком дополнительно.
62. В рамках услуг по восстановлению учета Исполнитель вносит исправления в учет и отчетность, осуществляет перерасчет налогов, подготавливает и по согласованию с Заказчиком направляет уточненную отчетность в государственные органы.
63. Заказчик вправе отказаться от оказания услуг по восстановлению учета, при этом Заказчик подтверждает, что он полностью берет на себя риски того, что текущий и последующий бухгалтерский и налоговый учет, а также расчет налогов могут быть некорректными по причине ошибок, накопленных в учетной системе за прошлые периоды.
64. Заказчик осознает, что после окончания оказания услуг по восстановлению учета может появиться необходимость произвести перерасчет налогов текущих периодов, входящих в период оказания услуг по Договору, а также подготовить уточненные налоговые декларации и доплатить налоги. Стоимость таких услуг отдельно не тарифицируется, но учитывается при расчете стоимости услуг по восстановлению учета.

Состав и стоимость бухгалтерского сопровождения

1. Состав базовой услуг

- 1.1. Учет специфики бизнеса (производство, ВЭД, МСФО и прочее)
- 1.2. Ведение банка и кассовых операций
- 1.3. Работа с первичной документацией (поступления / реализации)
- 1.4. Учет ОС, НМА и начисление амортизации
- 1.5. Ежемесячная сверка кредиторской / дебиторской задолженности
- 1.6. Контроль документов от поставщиков
- 1.7. Ведение кадрового учета (начисление зарплаты, больничных, график отпусков и прочее)
- 1.8. Расчет и начисление налогов, формирование платежных поручений
- 1.9. Формирование и отправка отчетов (ИФНС, ПФР, ФСС, Статистика)
- 1.10. Общение с контролирующими органами, ответы на требования, уведомления
- 1.11. Оптимизация налогообложения
- 1.12. Профессиональные консультации

2. Стоимость базовых услуг:

Количество хозяйственных операций*	Цена в месяц, рублей			
	УСН 6% / ПАТЕНТ	УСН 15%	УСН 15%	ОСНО
	ООО / ИП	ИП	ООО	ООО / ИП
до 10 операций, до 1 сотрудника	5000	6000	7000	8000
от 11 до 30, до 1 сотрудника		9500	10500	11500
от 31 до 50, до 2 сотрудников		13000	14000	15000
от 51 до 80, до 2 сотрудников	7500	16000	17000	18000
от 81 до 100, до 3 сотрудников	10000	21000	22000	23000

Нулевые ООО и ИП 5000 рублей в квартал.

Если количество операций более 100 штук/месяц, то стоимость каждых последующих 20 (двадцати) операций составит 2000 рублей.

Стоимость начисления заработной платы и ведения кадрового учета (в рамках Регламента) на одного сотрудника составляет 600 рублей в месяц.

Если Заказчик своими силами осуществляет ввод первичной документации в программу 1С и работу в системе ДБО (банк клиенте) применяется понижающий коэффициент к ежемесячной стоимости в размере 20%. (Коэффициент 0,8)

* Хоз. операция – это обработка одного из следующих документов:

1. Комплект документов по покупке/продаже (акт/накладная + счет-фактура/УПД) до 5 позиций;
2. Платежи: входящие / исходящие по банку и исходящие по кассе;
3. Авансовый отчет (до 5 позиций товарного раздела товарного/кассового чека);

3. Надбавки к базовой стоимости

Наименование	Цена в месяц, рублей
Для видов деятельности: <ul style="list-style-type: none"> • строительство • производство • грузоперевозки • маркетплейсы • IT компании 	Коэффициент 1.2
Особенности деятельности:	
<ul style="list-style-type: none"> • ККМ, Эквайринг 	Коэффициент 1.2
<ul style="list-style-type: none"> • Лизинг ТС оборудования 	Коэффициент 1.2
<ul style="list-style-type: none"> • Раздельный учет 	Коэффициент 1.2
<ul style="list-style-type: none"> • Обособленные подразделения 	Коэффициент 1.2
<ul style="list-style-type: none"> • Использование льгот 	Коэффициент 1.2
<ul style="list-style-type: none"> • Прослеживаемость товаров, ГТД 	Коэффициент 1.2
<ul style="list-style-type: none"> • ВЭД (экспорт/импорт) 	Коэффициент 1.2
Товарный учет, проведение инвентаризаций	Коэффициент 1.2
Работа с первичной документацией, не входящая в базовую стоимость <ul style="list-style-type: none"> • Подготовка и отправка документов по реализации • Выставление счетов покупателям заказчика 	Коэффициент 1.2
Сбор Исполнителем документов с контрагентов Заказчика	Коэффициент 1.2
Составление корректирующей отчетности / Пересчет налоговой базы и суммы налога после их согласования (по причине просрочки предоставления документов Заказчиком, или предоставления уточнений по ранее предоставленной информации / документам)	3 000 рублей за каждую корректирующую декларацию / Пересчет по каждому налогу за отчетный период
Ускоренная обработка документов	100 руб. за операцию дополнительно к текущему тарифному плану
Управленческий учет	Коэффициент 1.5
Подключение к электронной сдаче отчетности.	5 000 р. в год
Удаленное рабочее место в облачной базе 1С	10 000 р. в год

4. Дополнительные услуги, стоимость:

Наименование	Цена, рублей
Консультация бухгалтера по вопросам налогообложения и ведения деятельности. Готовится в письменном в виде с устным пояснением.	3000 руб. / 30 мин. 5000 руб. / час
Консультация бухгалтера по вопросам налогообложения и ведения деятельности. Готовится в письменном в виде с устным пояснением. Для Заказчиков с действующим договором на обслуживании скидка 50%	1500 руб. / 30 мин. 2500 руб. / час
Экспресс-аудит бухгалтерской отчетности	от 5000 руб.
Подготовка документов для кредитов, тендеров, банковских гарантий, субсидий, пособий и т.д.	от 3000 руб. за комплект
Формирование внутренних отчетов для собственника бизнеса	5000 руб./ отчет или 50% от ежемесячного сопровождения
Обучение сотрудников клиента работе в 1С по оформлению первичных документов	2000 руб. / 30 мин. 3000 руб./ час
Курьерская работа: выезд за документами к заказчику, поездки в гос. органы, включен 1 час работы.	3000 руб. / выезд
Работа на территории заказчика или сопровождение в госорганах, банках и т.д.	3000 руб. час
Работа по проверке прошлых периодов, до заключения договора с нами. Восстановление бухгалтерского учета.	расчет по тарифу в зависимости от кол-ва операций
Оптимизация налогообложения	от 10 000 р

5. Юридические услуги, стоимость:

Наименование	Цена, рублей
Регистрация ООО / ИП	БЕСПЛАТНО* / 5000р
Комплексная регистрация изменений ООО (внесение изменений ЕГРЮЛ+ УСТАВ)	7 500 руб.
Внесение изменений в ЕГРЮЛ	5 000 руб.
Внесение изменений в УСТАВ	6 000 руб.
Смена видов деятельности (ОКВЭД) в ЕГРЮЛ без внесения изменений в УСТАВ	4 000 руб.
Смена видов деятельности (ОКВЭД) в ЕГРЮЛ с внесением изменений в УСТАВ	5 000 руб.
Смена видов деятельности (ОКВЭД) для ИП	3 500 руб.
Исправление ошибок в сведениях ЕГРЮЛ	4 000 руб.
Смена генерального директора	5 000 руб.
Смена названия организации	5 000 руб.
Смена юридического адреса без внесения изменений в УСТАВ	5 000 руб.
Смена юридического адреса с внесением изменений в УСТАВ	6 000 руб.
Смена место нахождения и юридического адреса, юридического лица	12 000 руб..

- При условии регистрации ООО с одним учредителем и директором в одном лице и при заключении договора на бухгалтерское сопровождение