

ПУБЛИЧНАЯ ОФЕРТА
Предложение заключить договор на бухгалтерское обслуживание

г. Оренбург

«01» августа 2020 года

Настоящая Публичная оферта (далее-Оферта/Договор) является официальным предложением Индивидуального предпринимателя Ниянина Мария Михайловна

460511 Оренбургский район с. Подгородняя Покровка пер. Самоцветный дом 68 кв.2

ИНН 561109473979

Расчетный счет 40802810546000013195

Бик 45354601

ПАО Сбербанк

К.С. 30101810600000000601

Электронная почта:

mniyanina@yandex.ru

team@ниянина.рф

Телефон 89198455111, 89083220915

именуемого в дальнейшем «Исполнитель», и любое физическое лицо или юридическое лицо, именуемое в дальнейшем «Заказчик», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. **ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

1.1. Оферта – публичное предложение Исполнителя, адресованное любому лицу, заключить с ним договор (далее — Договор) на существующих условиях, содержащихся в Договоре.

1.2. Акцепт – полное и безоговорочное принятие Заказчиком условий Договора. Акцептом настоящей Оферты является оплата первого счета выставленного в адрес Заказчика.

1.3. Порядок оказания услуг - это порядок взаимодействия между Заказчиком и Исполнителем. Порядок представлен в Приложении 2 к настоящему договору.

2. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

2. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства оказывать Заказчику услуги по ведению бухгалтерского учета, в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим договором. Перечень оказываемых Исполнителем услуг указан в Приложении № 3 к настоящему Договору. Действующий Договор размещен для общего доступа на сайте Исполнителя по адресу: <http://ниянина.рф>.

2.1. Оказание услуг осуществляется в соответствии с Тарифами согласно Приложению 1 к настоящему договору.

2.2. Исполнитель размещает Оферту в соответствии с пунктом 2 статьи 437 Гражданского Кодекса РФ в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” на сайте: <http://ниянина.рф>.

2.3. Принятие Заказчиком условий Оферты возможно лишь в полном объеме. Только в этом случае договор на бухгалтерское обслуживание считается заключенным. Частичный акцепт Оферты, а также акцепт Оферты на иных условиях не допускается.

2.4. С момента оплаты первого счета, Заказчик считается ознакомленным и согласным, с его условиями, Приложениями и Тарифами. Заказчик принимает на себя обязательства неукоснительно их выполнять.

2.5. Оплачивая счет Заказчик присоединяется к Договору в редакции, действующей на дату оплаты выставленного счета.

2.6. Для подписания подготовленных Исполнителем в рамках оказания Услуг деклараций и форм отчетности в налоговый орган, Пенсионный Фонд Российской Федерации (далее - ПФ РФ), Фонд Социального Страхования Российской Федерации (далее - ФСС РФ), а также органы статистики (Росстат) Заказчику необходимо получение электронной подписи (далее - ЭП) на лицо (лица), уполномоченное (ые) на подписание указанных документов от имени Заказчика в соответствии с требованиями действующего законодательства. ЭП изготавливается Удостоверяющими центрами СКБ Контур и Тензор, который входит в сеть доверенных удостоверяющих центров ФНС, ПФР, ФСС и Росстата.

2.7. Бухгалтерский учет ведется с использованием программы Контур.Бухгалтерия. По согласованию сторон исполнитель для ведения учета может использовать программу 1С Бухгалтерия.

3. **ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

Заказчик обязан:

3.1.1. Предоставлять Исполнителю требуемые для исполнения Договора достоверную информацию, документы, включая бухгалтерскую и налоговую отчетность, необходимые для оказания Услуг и начала сотрудничества посредством электронной почты.

3.1.2. В случае внесения изменений в учредительные документы, смене юридического адреса, наименования, генерального директора, учредителей, открытия/закрытия новых обособленных подразделений, филиалов, подразделений, системы налогообложения, регистрации и снятия с регистрации контрольно-кассового аппарата, купле-продаже недвижимого имущества, постановки на учет транспортных средств, Заказчик обязан письменно уведомлять о таких изменениях в течение 3 (трех) рабочих дней с момента таких

изменений и/или принятия решения о внесении изменений и в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации соответствующих изменений.

3.1.3. Передать Исполнителю бухгалтерскую базу за предыдущие периоды (при наличии) в формате 1С:Предприятие (далее - 1С) и 1С: Зарплата и управление кадрами, (далее - 1С:ЗУП) в сроки указанные в Приложении 2 данного договора (Порядок оказания услуг).

3.1.4. Своевременно принимать оказанные Исполнителем услуги и оплачивать их в соответствии с условиями Договора.

3.1.5. Утверждать (подписывать) подготовленные Исполнителем внутренние документы (приказы, Учетная политика и иные), а также иные необходимые документы (доверенности на представление интересов в контролирующих органах, доверенности на подписание отчетностей в соответствующие контролирующие органы) для надлежащего оказания Услуг.

3.1.6. Представлять Исполнителю скан-копии (или фотокопии) первичных и иных документов, необходимых для оказания Услуг по настоящему Договору, в полном объеме согласно срокам и перечню, указанным в Приложении № 2 к настоящему Договору, а также иные документы по требованию Исполнителя, необходимые для оказания Услуг, относящиеся к предыдущему месяцу или отчетному периоду.

3.1.7. Обратиться в Пенсионный фонд с просьбой о заключении соглашения об электронном документообороте, либо предоставить реквизиты ранее заключенного соглашения.

3.1.8. Оказывать содействие Исполнителю в осуществлении им своих обязанностей по настоящему Договору.

3.1.9. Заказчик несет ответственность за сохранность подлинников документов по объектам бухгалтерского учета и их хранение в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.1.10. Заказчик обязан обеспечить подписание действительной квалифицированной электронной подписью всей отчетности, подготовленной Исполнителем, подлежащей направлению в ФНС, ПФР, ФСС и Росстат, своим уполномоченным представителем, имеющим право на подписание такой отчетности согласно действующему законодательству РФ. Заказчик обязан контролировать наличие у его уполномоченного представителя (в том числе своевременное продление) действительной квалифицированной электронной подписи в течение всего срока действия настоящего Договора. В случае смены единоличного исполнительного органа (иного лица, уполномоченного на подписание отчетности от имени Заказчика) Заказчик обязан обеспечить незамедлительное получение данным лицом квалифицированной электронной подписи.

3.1.11. В случае неподписания/несвоевременного подписания отчетности Заказчиком, в результате чего были нарушены требования действующего законодательства РФ, всю ответственность несет Заказчик.

Заказчик вправе:

3.1.12. Передать Исполнителю систему Дистанционного банковского обслуживания (Клиент-банк или Интернет-банк) в режиме ограниченного доступа (режим просмотра) для оперативного получения данных о движениях по всем банковским счетам Заказчика с целью ввода данных о поступлениях и списаниях с банковских счетов Заказчика в базу данных;

3.1.13. Проверять ход и качество Услуг, выполняемой Исполнителем по настоящему Договору, но при этом не вмешиваясь в его деятельность.

3.1.14. Требовать от Исполнителя соблюдение сроков оказания услуг и надлежащего качества предоставляемых услуг.

3.1.15. Самостоятельно принимать решения о целесообразности использования предложений и рекомендаций Исполнителя по результатам оказания услуг.

3.1.16. Получать у Исполнителя пояснения по составленной налоговой отчетности и/или отчетности в ПФ РФ, ФСС РФ и Росстат.

Исполнитель обязан:

3.1.17. Оказывать Заказчику Услуги своевременно и надлежащего качества в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.1.18. Своевременно сообщать Заказчику об обстоятельствах, которые могут повлиять на их качество.

3.1.19. Обеспечить сохранность предоставленных Заказчиком оригиналов документов, материалов, а также конфиденциальность информации, полученной им в процессе оказания услуги.

Исполнитель вправе:

3.1.20. Не приступать к оказанию услуг по Договору или приостановить оказание услуг до полного выполнения Заказчиком своих обязательств по оплате услуг и предоставления необходимых документов, сведений и информации.

3.1.21. В случае неисполнения Заказчиком обязательств по оплате услуг, Исполнитель вправе отказать Заказчику в предоставлении результатов оказания услуг на материальных и электронных носителях за весь период действия Договора, в связи с отсутствием технической возможности разделить результат оказания Услуг на периоды.

3.1.22. Самостоятельно определять срок и способ оказания услуг, исходя из конкретных условий, своих возможностей, требований внутренних нормативных актов Исполнителя и действующего законодательства Российской Федерации.

- 3.1.23. По своему усмотрению осуществлять выбор способа сдачи отчетности в соответствующие государственные органы.
- 3.1.24. По своему усмотрению осуществлять подбор и замену специалистов для оказания Услуг по Договору.
- 3.1.25. Привлекать третьих лиц для оказания Услуг по Договору, при этом всю ответственность за действия третьих лиц несет Исполнитель.
- 3.1.26. Исполнитель вправе по своему усмотрению и за свой счет первоначально выбирать и / или заменять предоставленный Заказчиком программный продукт (комбинацию программных продуктов), который будет использоваться для оказания услуг по Договору.
- 3.1.27. Получать от Заказчика необходимую информацию, сведения, документы и полагаться на них без дополнительной проверки.
- 3.1.28. Направлять Заказчику информационные сообщения посредством электронной почты, предоставленной Заказчиком при регистрации.

4. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

- 4.1. В рамках настоящего Договора Заказчик обязуется оплачивать услуги в соответствии с Тарифами, указанными в Приложении 1 к настоящему договору. Оплата оказанных услуг производится Заказчиком в безналичном порядке, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя. Оплата текущего месяца обслуживания Заказчика определяется количеством операций по банковской выписке и кассе за предыдущий календарный месяц.
- 4.2. Расчеты между Сторонами производятся на основании счетов Исполнителя.
- 4.3. Датой оплаты считается дата зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.
- 4.4. Оплата оказанных услуг осуществляется Заказчиком в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты выставления счета, но не позднее 10 числа месяца, при этом счет на оказанные услуги выставляется ежемесячно.
- 4.5. Разовые и дополнительные услуги входящие в компетенцию Исполнителя и оказываемые Исполнителем, стоимость, сроки и порядок оплаты таких услуг согласовываются любым удобным способом индивидуально в момент обращения Заказчика, и содержатся в Счете на такие услуги, которые Исполнитель предоставляет Заказчику в электронном виде. Простая письменная форма согласования дополнительных услуг не обязательна.
- 4.6. Исполнитель имеет право в одностороннем порядке, уведомив Заказчика при помощи электронной почты, приостановить действие Договора в случае неисполнения Заказчиком обязанностей по оплате услуг в соответствии с Договором.
- 4.7. При досрочном прекращении Договора по инициативе Заказчика, денежные средства, полученные Исполнителем по Договору, возврату Заказчику не подлежат и удерживаются Исполнителем в виде штрафа за досрочное прекращение настоящего договора без подписания дополнительных документов.
- 4.8. Прекращение оказания услуг не распространяется на иные услуги, в отношении которых между Заказчиком и Исполнителем достигнуты отдельные договоренности.
- 4.9. Приемка услуг, выполненная Исполнителем, осуществляется по адресу — 460511 Оренбургская область, Оренбургский район, село Подгородняя Покровка, переулок Самоцветный дом 68 квартира 2, по месту нахождения Исполнителя путем подписания взаимного акта выполненных работ не позднее 28 числа каждого месяца. В случае неявки Заказчика для подписания взаимного акта в установленный срок, услуга считается принятой Заказчиком, за исключением случаев, когда до окончания указанной даты в адрес Исполнителя поступила претензия от Заказчика о ненадлежащем исполнении услуги и в случае признания такой претензии обоснованной.
- 4.10. Осуществление Заказчиком действий по оплате услуг Исполнителя, по соглашению сторон, означает принятие оказанных в предыдущем месяце услуг Заказчиком.
- 4.11. При выявлении недостатков в оказанных Исполнителем услугах, заказчик обязан обратиться к Исполнителю с требованием об устранении выявленных недостатков. Заказчик уведомлен и согласен, что запрещается привлечение к исполнению настоящего договора третьих лиц, в том числе для устранения выявленных недостатков. Заказчик не имеет права требовать компенсации убытков, связанных с устранением недостатков, выявленных Заказчиком, силами третьих лиц.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Ответственность Исполнителя

- 5.1. Первым отчетным кварталом, по которому у Исполнителя наступает ответственность является квартал с момента выпуска электронной подписи Исполнителем для сдачи отчетности Заказчика по телекоммуникационными каналами связи.
- 5.2. Любые предложения и рекомендации Исполнителя в рамках Договора носят рекомендательный характер и не являются для Заказчика обязательными для исполнения. Окончательное решение по полученным рекомендациям принимает Заказчик.
- 5.3. Исполнитель освобождается от ответственности за несвоевременное оказание Услуг, за непредставление или предоставление недостоверной бухгалтерской и налоговой отчетности, расчета заработной платы и налогов по Договору в государственные органы, в которые Заказчик должен отчитываться в

соответствующий период в случае, когда Заказчиком не представлены полностью или частично документы и информация в установленные сроки, без которых оказание Услуг Исполнителем надлежащим образом невозможно, а также в случае предоставления Заказчиком письменных распоряжений и/или информации и/или документов о фактах своей финансово-хозяйственной деятельности в виде документов (в том числе в формате Excel, Word и т.п.), содержащих не все реквизиты первичных документов, предусмотренные Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

54. Исполнитель освобождается от ответственности в случаях, когда Заказчик своими действиями не способствует оказанию Услуг Исполнителем, в том числе, но не исключительно: не выполняет обязанности по оплате Услуг Исполнителя в определенном объеме и в положенные сроки, не перечисляет денежные средства в оплату рассчитанных и представленных для оплаты налогов и сборов, создает обстоятельства, при которых Исполнитель не может согласовать с Заказчиком возникающие вопросы в силу недоступности Заказчика по авторизованному адресу электронной почты.

55. В случае нарушения Заказчиком сроков оплаты за услуги, сроков предоставления Исполнителю запрошенных им сведений и/или документов, и/или в случае досрочного расторжения Договора, Исполнитель приостанавливает обслуживание Заказчика до момента исполнения последним своих обязательств по оплате, в том числе не осуществляет сдачу бухгалтерской и иной отчетности Заказчика в налоговые и иные органы. В этом случае Исполнитель не несет ответственность за нарушение установленных сроков по предоставлению форм отчетности и совершения иных обязательных действий, равно как не несет ответственность за иные неблагоприятные последствия, возникшие у Заказчика.

56. Исполнитель освобождается от ответственности в случае, если неоказание или ненадлежащее оказание Услуг было вызвано действиями третьих лиц, в том числе представителями государственных органов (в частности, вынесение решения о приостановлении операций по счетам Заказчика, выставление инкассового поручения, несвоевременное проведение камеральной проверки, отказ в возмещении НДС, иные действия/бездействия третьих лиц).

57. Исполнитель не несет ответственности по договорам, заключенным Заказчиком с третьими лицами, не проверяет контрагентов Заказчика и не возмещает штрафы, пени, убытки и упущенную выгоду по указанным договорам.

58. Исполнитель несет ответственность за сохранность предоставленных ему Заказчиком по описи оригиналов документов и материалов в течение срока действия настоящего Договора.

59. Исполнитель не несет ответственности перед Заказчиком за иные виды ущерба (убытков) и (или) упущенную выгоду и не возмещает Заказчику какие-либо дополнительные расходы, которые тот мог понести. Исполнитель не несет ответственности за косвенные убытки Заказчика, а также потерпевших лиц (упущенная выгода, штрафы, неустойки, убытки вследствие задержки или опоздания, простоя в производстве, нарушения, отмены договоров, договорные и законные штрафы и т.п.).

5.10. По настоящему Договору Стороны возмещают друг другу только прямой действительный ущерб, подтвержденный соответствующими документами.

5.11. Заказчик несет ответственность за получение всех необходимых согласий на передачу персональных данных своих работников, контрагентов, иных лиц Исполнителю в рамках настоящего Договора, в случае, если производится такая передача. При получении от Заказчика персональных данных каких-либо лиц Исполнитель исходит из того, что они получены Заказчиком в порядке, установленном действующим законодательством, и Заказчик имеет право передавать их Исполнителю для исполнения настоящего Договора.

5.12. Заказчик самостоятельно осуществляет подписание документов, связанных с трудовой деятельностью сотрудников Заказчика, иных лиц, получающих выплаты от Заказчика / осуществляющих выплаты в пользу Заказчика и его сотрудников, состоянии и стоимости имущества Заказчика (справки о доходах, справки в различные органы государственной власти и местного самоуправления, организации любой формы собственности, оценка имущества и пр.) и несет ответственность за достоверность их содержания.

5.13. Исполнитель обязуется возместить Заказчику на основании его претензии все пени и штрафы, начисленные уполномоченными органами государственной власти в связи с ненадлежащим выполнением Исполнителем своих обязательств по Договору, а также за свой счет внести исправления и изменения в учет и отчетность Заказчика за те периоды, которые были оплачены Заказчиком в рамках текущего бухгалтерского обслуживания, либо восстановления бухгалтерского учета.

Ответственность Заказчика

5.14. Заказчик несет ответственность за все налоговые и административные правонарушения, включая (но, не ограничиваясь) случаи:

- несвоевременной постановки на учет в налоговых органах или органах государственных внебюджетных фондов по месту нахождения обособленного подразделения;
- налоговых санкций, возникающих в результате отказа в принятии к вычету налога на добавленную стоимость и включения в состав расходов по налогу на прибыль организаций сумм, принятых отпоставщиков по причине их недобросовестности (отсутствия поставщика по месту государственной регистрации, непредставления бухгалтерской и налоговой отчетности, неуплаты налогов и т.п.);
- несвоевременного внесения изменений в учредительные документы, либо случаи несвоевременного информирования Исполнителя о таких изменениях;

- претензий от сотрудников и иных физических лиц в части невыплаченных денежных средств по любым основаниям, в том числе при отсутствии подписей физических лиц о получении денежных средств на расходных кассовых ордерах, в платежных ведомостях или иных документах;
- неуплаты или несвоевременной уплаты, уплаты по неверным реквизитам налогов, сборов и иных обязательных платежей.

6. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ (ФОРС-МАЖОР)

6.1. Исполнитель не несет ответственности за полное или частичное невыполнение своих обязательств по Договору, если их неисполнение является прямым следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), находящихся вне контроля Сторон, возникших после заключения Договора.

6.2. К обстоятельствам непреодолимой силы, в частности относятся: война, военные действия, блокады, забастовки, массовые беспорядки, террористические акты, нормативные акты законодательной и исполнительной власти, стихийные бедствия природного и техногенного характера.

6.3. При этом срок исполнения обязательств по Договору соразмерно отодвигается на время действия таких обстоятельств и их последствий.

6.4. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по Договору, о наступлении, предполагаемом сроке действия и прекращении вышеуказанных обстоятельств немедленно, в письменной форме или по электронной почте, известит другую Сторону.

6.5. В случае, если обстоятельства непреодолимой силы действуют на протяжении 3 (Трех) последовательных месяцев, каждая из Сторон вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения своих обязательств по Договору, письменно уведомив об этом другую сторону.

7 УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

7.1. Любой спор или претензии между Исполнителем и Заказчиком, возникающие в связи с Договором, Стороны будут стремиться урегулировать путем переговоров или направления претензий.

7.2. В случае недостижения согласия путем переговоров или претензионной перепиской споры рассматриваются в Арбитражном суде Оренбургской области .

8 СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ЕГО РАСТОРЖЕНИЕ

8.1. Договор вступает в силу с момента акцепта, путем оплаты первого счета и действует в течение 1 (одного) календарного года.

8.2. В случае если за 1 (один) месяц до окончания срока действия Договора ни одна из сторон письменно не уведомит другую о намерении его прекращения, Договор автоматически продлевается на очередной календарный год.

8.3. 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 желаемой даты расторжения.

8.4. При расторжении договора у Заказчика остаются результаты работ в виде бухгалтерской базы данных, созданной в Контур.Бухгалтерии, в том числе вся сданная отчетность

8.5. В случае расторжения договора период ведения бухгалтерского учета должен быть закрыт по месяц, предшествующий месяцу, в котором договор был расторгнут. Обязанность по составлению и сдаче бухгалтерской отчетности переходит к Заказчику.

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

9. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, от имени и в интересах которого выступает Заказчик, и в отношении сотрудников которого Исполнителем в рамках исполнения настоящего Договора используется обработка персональных данных с помощью программных продуктов и средств автоматизации, руководствуясь положениями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", являясь оператором персональных данных работников, поручает Исполнителю и/или иным третьим лицам осуществление обработки, хранения в отношении следующих персональных данных работников Заказчика: фамилия, имя и отчество, дата и место рождения, гражданство, адрес постоянной регистрации и/или временного пребывания, данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, сведения о трудовом стаже (общий стаж, страховой стаж, выслуга лет), сведения о льготах, страховой номер в ПФР, сведения о доходах, информация о начислениях и удержаниях. При этом Заказчик подтверждает, что им получено в письменном виде согласие всех работников на обработку их персональных данных и согласие на передачу данных третьим лицам (Исполнителю) в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ. При любой обработке Исполнителем персональных данных работников Заказчика с помощью программных алгоритмов и средств автоматизации, Заказчик, являясь оператором персональных данных сотрудников несет полную ответственность перед субъектом персональных данных (п.5 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»).

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Договор, Тарифы, иные Приложения к Договору производится Исполнителем в одностороннем порядке.

Для вступления в силу изменений и дополнений в Договор, Тарифы, иные Приложения к Договору вносимых Исполнителем по собственной инициативе, Исполнитель информирует Заказчика о таких изменениях и дополнениях не позднее, чем за 5 календарных дня до даты введения в действие изменений путем размещения новой редакции в сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу <http://ниянина.рф>.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые Исполнителем в Договор, Тарифы, иные Приложения, вступают в силу, в момент их размещения на сайте Исполнителя.

10.3. Все приложения и Тарифы являются неотъемлемой частью настоящего Договора

10.4. Приложениями к настоящему договору являются следующие документы:

- Приложение № 1 - Тарифы;
- Приложение № 2 - Порядок оказания услуг;
- Приложение № 3 - Перечень оказываемых услуг.

Приложение

№1

Тарифы.

Тарифный план	Количество операций в месяц (количество операций по банковской выписке + количество дней, в которых пробиты чеки по кассе)	Стоимость в месяц, в руб., в зависимости от режима налогообложения		
		ЕНВД	УСН (доходы)	УСН+ ЕНВД, УСН (доходы-расходы), ОСН
Нулевой (без операций)	0	800	800	800
до 3 (включительно)	1-3	1500	1500	1600
до 10 (включительно)	4-10	3000	3000	3200
до 30 (включительно)	11-30	5000	5200	5800
до 50 (включительно)	31-50	7200	7200	8400
до 75 (включительно)	51-75	9800	10000	11400
до 100 (включительно)	76-100	12600	12600	14800
до 125 (включительно)	101-125	15200	15200	18000
до 150 (включительно)	126-150	18000	18000	21200
до 175 (включительно)	151-175	20600	20600	24400
до 200 (включительно)	176-200	23200	23400	27600
до 300 (включительно)	201-300	28600	28600	34000
до 400 (включительно)	301-400	39400	39400	46800
до 500 (включительно)	401-500	50000	50200	59800
Свыше 500 операций		По согласованию		

Примечание

1. Под организацией в данном прайс-листе понимается индивидуальный предприниматель или юридическое лицо.
2. Под одной операцией понимается обработка одного первичного документа, формирующего проводки.
3. При наличии сотрудников в количестве свыше 10 человек стоимость обслуживания увеличивается исходя из расчета - 3 операции на одного сотрудника.

4. Оплата услуг бухгалтерского сопровождения производится каждый месяц авансовым платежом, исходя из количества операций, проводимых в предыдущем месяце. Неиспользованное количество операций на следующий месяц не переносится.

5. Смена тарифного плана услуг бухгалтерского обслуживания производится при оплате следующего месяца и в том случае, если у организации сокращается или увеличивается количество проводимых в месяц операций. При этом учитывается количество операций за последний месяц. При превышении лимита по текущему тарифному плану не более чем на 1 операцию для тарифного плана «До 3» и не более чем на 3 операций для всех остальных тарифных планов переход на следующий тарифный план не осуществляется.

6. Услуги восстановления бухгалтерского учета оплачиваются с начала года (или даты регистрации организации, если она приходится на этот же год) по месяц подключения организации включительно. Стоимость услуг восстановления бухгалтерского учета определяется индивидуально.

Приложение №2 - Порядок оказания услуг.

Рабочий день – с 9.00 до 18.00 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней. В качестве единой шкалы времени признается московское время (часовой пояс GMT+3), если иное не установлено Порядком.

Документооборот между Исполнителем и Заказчиком осуществляется посредством передачи сообщений через электронные почты, указанные в Договоре. Отправка Поручений от Заказчика осуществляется круглосуточно, однако их обработка осуществляется Исполнителем только в Рабочие дни. Поручение, полученное Исполнителем во внерабочее время, считается полученным им в начале ближайшего Рабочего дня. Заказчик передает документы и информацию по мере их поступления, но не реже одного раза в месяц и не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Заказчик обязан в течение действия Договора предоставлять необходимые дополнительные документы (информацию), согласно Поручениям Исполнителя.

Ведение банковских операций.

Запрос на денежный перевод резидентам будет исполнен в течение 2 рабочих часов. Однако банк может провести платеж следующим банковским днем в зависимости от режима работы банка. При этом Исполнитель не несет ответственности за несвоевременный банковский перевод. Налоговые платежи и платежи во внебюджетные фонды формирует Исполнитель, обязанность по поиску реквизитов лежит на Исполнителе.

Услуга по формированию документа или комплекта документов.

Исполнитель на основании запроса Заказчика, направленного посредством электронной почты, формирует в базе 1С или программе Контур.Бухгалтерия указанные в запросе документы.

Перечень документов, подготавливаемых в рамках Услуги:

- Счет на оплату (унифицированная форма);
- Акт приема-сдачи работ (услуг) (формат, применяемый в 1С либо иная автоматизированная в 1С печатная форма);
- Товарная накладная (форма ТОРГ-12);
- Счет-фактура (унифицированная форма);
- УПД (универсальный передаточный документ, заменяющий Товарную накладную и счет-фактуру).

Для подготовки документов Заказчик обязан предоставить Исполнителю следующую информацию:

- наименование, количество и цену отгружаемых товаров / оказываемых услуг;
- полное наименование и реквизиты клиента (покупателя);
- дату отгрузки товара / оказания услуги.

Исполнитель подготавливает документы в следующие сроки:

- в течение 3 (трех) рабочих часов с момента поступления соответствующего запроса на подготовку одного документа с количеством позиций не более 20 штук.

Документы формируются в формате PDF и направляются Заказчику на электронную почту.

Ведение бухгалтерского и налогового учета.

Исполнитель самостоятельно определяет формы и методы ведения Учета, которые будут соблюдать интересы Заказчика, исходя из требований нормативных актов Российской Федерации, а также конкретных договоренностей с Заказчиком.

Заказчик обязан своевременно и в полном объеме обеспечивать Исполнителя документами и информацией, необходимыми для выполнения услуг по Договору. Исполнитель проводит первичную проверку документации, полученной от Заказчика, на предмет соответствия бухгалтерскому и налоговому законодательству, оформленным финансово-хозяйственным договорам, соглашениям. Заказчик имеет право контролировать порядок ведения Исполнителем Учета, требовать предоставления Исполнителем бухгалтерской документации и сведений о состоянии бухгалтерского и налогового учета.

Ведение кадрового учета.

Заказчик передает первичную кадровую информацию Исполнителю посредством электронной почты, указанной в Договоре, необходимую для оформления кадровых процедур, в том числе:

- не позднее 2 (двух) рабочих дней до приема, перемещения и т.п. работников Заказчика;
- не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала отпуска работников Заказчика;
- не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты увольнения по инициативе работника;
- не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня обращения работника с соответствующим заявлением и документами об изменении персональных данных.

Заказчик с целью получения услуги должен учитывать время, необходимое Исполнителю для оказания услуги, а также сроки, установленные законодательством РФ. Исполнитель не оказывает услуги по оформлению и хранению оригиналов трудовых книжек работников Заказчика.

Расчет заработной платы.

Исполнитель осуществляет расчет межрасчетных выплат (отпуска, больничные, увольнения) по мере поступления соответствующего Поручения от Заказчика. Исполнитель осуществляет расчет заработной платы (аванс и окончательный расчет) не более 2 (двух) раз в месяц в сроки не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дате выплаты заработной платы. Любые перерасчеты, проведенные по вине Заказчика, оплачиваются дополнительно.

Подготовка и сдача бухгалтерской и налоговой отчетности.

Исполнитель обязан составить бухгалтерские отчеты и декларации по налогам и сборам в установленные законодательством сроки, предварительно согласовав их с Заказчиком. При отправке отчетности в государственные органы Исполнитель подписывает ее ключом усиленной квалифицированной электронной подписи. Сертификат ключа квалифицированной электронной подписи выпускается сроком на 1 (Один) год и используется исключительно с целью отправки отчетности в государственные органы. В других целях использование электронной подписи не предполагается и в случае расторжения договора не передается.

Исполнитель сообщает Заказчику необходимую информацию о налоговых и иных обязательных платежах не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока перечисления таких платежей.

В случае если установлен факт начисления штрафов и пеней, начисленных Заказчику уполномоченными государственными органами и организациями в результате несоблюдения по вине Исполнителя порядка и сроков сдачи бухгалтерской и налоговой отчетности, Заказчик вправе потребовать от Исполнителя возмещения ему суммы уплаченного штрафа и/или пеней.

Работа с контролирующими органами:

Исполнитель проводит документальное сопровождение камеральных проверок деятельности Заказчика налоговыми органами и внебюджетными фондами, относящиеся к периоду действия Договора. В случае назначения проверок Исполнитель обеспечивает представление документов (при их наличии) в соответствующие органы государственной власти, дает пояснения по налоговой и бухгалтерской отчетности, если данная услуга включена в Тариф. При условии соблюдения Заказчиком всех рекомендаций, предложенных Исполнителем, Исполнителем может быть оказана дополнительная услуга представления интересов Заказчика в контролирующих органах. Услуга представления интересов подлежит дополнительной оплате, условия и порядок которой согласовывается Заказчиком посредством электронной почты, указанной в Договоре. Сверка с контролирующими органами проводится Исполнителем в электронном виде перед подготовкой годовой отчетности и/или по Запросу Заказчика.

Приложение № 3 - Перечень оказываемых услуг.

При принятии условий настоящей Оферты будут предоставлены услуги согласно списку:

Подключения к сервису Контур.Бухгалтерии или базе 1с

- 1.1.** Создание новой информационной базы системы «1С: Предприятие 8.3» или подключение к сервису Контур.Бухгалтерии.
- 1.2.** Предоставление доступа к информационной базе одному пользователю.
- 1.3.** Выпуск квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи для отправки отчетности по телекоммуникационными каналами связи, подготавливаемой в рамках оказания Услуг по Договору.
- 1.4.** Интеграция информационной базы системы 1С с банками-партнерами.
- 1.5.** Экспресс-аудит учетной базы Заказчика за текущий год.

Налоговый и бухгалтерский учет

1.6. Ведение банковских операций.

1.6.1. Контроль правильности отражения банковских выписок на счетах бухгалтерского и налогового учета Заказчика.

1.6.2. Контроль соответствия остатков по банковской выписке с данными, отраженными в учете Заказчика.

1.6.3. Подготовка платежных поручений на основании полученных счетов/заявки Заказчика.

1.6.4. Подготовка платежных поручений по налогам и сборам Заказчика.

Ведение кассовых операций.

1.6.5. Ведение и оформление кассовой книги, приходных кассовых ордеров и расходных кассовых ордеров в электронном виде и отправка Заказчику один раз в год для распечатки и подшивания.

1.6.6. Отражение кассовых операций на счетах бухгалтерского и налогового учета Заказчика.

1.6.7. Составление авансовых отчетов на основании первичных документов, подтверждающих расходование денежных средств Заказчика.

Финансовые вложения и полученное финансирование

1.6.8. Учет финансовых вложений (выданные займы, доли и т.д.), процентов и дивидендов Заказчика.

1.6.9. Учет полученных кредитов и займов Заказчика, процентов, пеней и /или штрафов по ним.

1.6.10. Отражение на счетах бухгалтерского и налогового учета Заказчика операций по финансовым вложениям, полученным кредитам и займам.

Учет расчетов с Контрагентами

1.6.11. Ввод в учетную базу Заказчика первичных документов по поступлению ТМЦ, работ, услуг.

1.6.12. Оформление/ввод в учетную базу Заказчика первичных документов по реализации товаров, работ, услуг (счетов на оплату, товарных накладных, актов выполненных работ, счетов-фактур).

1.6.13. Проверка первичных учетных документов Заказчика на соответствие формы и содержания требований действующего законодательства РФ.

1.6.14. Проверка первичных документов Заказчика и ввод операций в 1С по договорам лизинга, комиссии.

1.6.15. Контроль отрицательных товарных остатков.

1.6.16. Оформление актов сверки с контрагентами Заказчика на основании данных учета по запросу Заказчика.

1.6.17. Анализ актов сверки, полученных от Контрагентов Заказчика и устранение замечаний, выявленных при их анализе.

Учет ОС, НМА, МПЗ

1.6.18. Оформление операций по поступлению, ремонту и модернизации основных средств Заказчика.

1.6.19. Формирование документов «Требование-накладная» на списание материалов со склада Заказчика.

1.6.20. Отражение на счетах бухгалтерского и налогового учета операций по реализации и поступлению капитальных вложений, ОС, НМА.

1.6.21. Учет формирования себестоимости реализованных ОС, НМА в бухгалтерском и налоговом учете Заказчика.

Прочие операции

1.6.22. Ведение бухгалтерского и налогового учета прочих доходов и расходов Заказчика.

1.6.23. Ведение учета на забалансовых счетах Заказчика.

Составление бухгалтерской и налоговой отчетности

1.6.24. Выполнение регламентных операций по закрытию отчетного периода (начисление амортизации, проверка учтенных доходов/расходов, проверка достоверности сальдо в соответствии с предоставленными документами).

1.6.25. Расчет финансовых результатов и налоговых обязательств Заказчика.

1.6.26. Согласование сумм рассчитанных налогов Заказчика в установленные сроки.

1.6.27. Составление годовой бухгалтерской отчетности (упрощенной) Заказчика.

1.6.28. Составление налоговой отчетности Заказчика для организации на ОСН.

1.6.29. Составление налоговой отчетности Заказчика для организации на УСН, ЕНВД, ЕСХН.

1.6.30. Формирование Книги доходов, Книги доходов и расходов Заказчика (УСН, ЕНВД, ЕСХН, Патент).

1.6.31. Составление налоговой отчетности по активам предприятия Заказчика (имущество, транспорт, земельный налог и т.д.).

1.6.32. Подготовка статистической отчетности Заказчика в органы Росстата.

1.6.33. Сдача отчетности Заказчика по телекоммуникационным каналам связи (далее - ТКС).

Взаимодействие с государственными органами

1.6.34. Проведение сверки по начислениям и платежам с контролирующими органами.

1.6.35. Получение Требований от ИФНС по ТКС и отправка квитанций о получении Требований.

1.6.36. Подготовка ответов на Требование из ИФНС, в части предоставления пояснений по сданной отчетности Заказчика, без подбора первичных документов и отправка через ТКС за отчетные периоды, в которых бухгалтерский и налоговый учет велся Исполнителем.

1.6.37. Подготовка и отправка Заявления на получение патента по форме N 26.5-1 через ТКС.

1.6.38. Подготовка и отправка Уведомления об открытии обособленного подразделения Заказчика через ТКС.

1.6.39. Коммуникации с ИФНС по причинам приостановления движения денежных средств по расчетным счетам Заказчика.

1.6.40. Консультации Заказчика в период проведения налоговых проверок государственными органами.

1.7. Внешнеэкономическая деятельность

- 1.7.1.** Подготовка платежных поручений Заказчика по валютным платежам.
- 1.7.2.** Составление налоговой декларации Заказчика по косвенным налогам (импорт из ЕАЭС).
- 1.7.3.** Формирование и отправка в ИФНС Заявлений о ввозе товаров и уплате косвенных налогов.

Методологическое и консультационное обеспечение

- 1.7.4.** Подготовка образцов внутренних локальных документов организации, требующихся для целей бухгалтерского и налогового учета (приказы, распоряжения, положения, документы, подтверждающие расходы (путевые листы, отчеты о командировках, о представительских расходах и т.п.) при необходимости.
- 1.7.5.** Помощь Заказчику в выборе оптимальной системы налогообложения.
- 1.7.6.** Консультации по бухгалтерскому и налоговому учету в рамках финансово-хозяйственной деятельности организации Заказчика (письменно).
- 1.7.7.** Консультации по бухгалтерскому и налоговому учету в рамках финансово-хозяйственной деятельности организации Заказчика (по телефону - не более 2-х часов в месяц).

Расчет заработной платы

- 1.8.** Контроль первичных документов Заказчика, связанных с оплатой труда работников.
- 1.9.** Начисление заработной платы работникам Заказчика 2 раза в месяц (аванс и окончательный расчет).
- 1.10.** Расчет заработной платы по следующим категориям работников Заказчика: вахтовики, работники с северным стажем, иностранные граждане, физические лица, с которыми у Заказчика заключены гражданско-правовые договоры.
- 1.11.** Расчет отпусков, больничных, пособий, компенсаций за неиспользованный отпуск работникам Заказчика.
- 1.12.** Отражение на счетах бухгалтерского и налогового учета Заказчика операций по учету заработной платы и иных выплат работникам Заказчика.
- 1.13.** Расчет и начисления налогов и сборов, подлежащих уплате с заработной платы и иных выплат работникам Заказчика в соответствующие бюджеты, а также страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.
- 1.14.** Ведение налоговых карточек, карточек учета страховых взносов, лицевых счетов.
- 1.15.** Подготовка отчетности по заработной плате, доходам работников Заказчика и индивидуальных сведений о страховых взносах.
- 1.16.** Подготовка ответов на Требование из ИФНС, ФСС, ПФР, в части предоставления пояснений по сданной отчетности, без подбора первичных документов, и отправка через ТКС за отчетные периоды, в которых бухгалтерский и налоговый учет велся Исполнителем.

Кадровый учет

- 1.17.** Оформление документов по приему на работу граждан РФ, иностранных граждан, кроме ведения и хранения трудовых книжек, миграционного и воинского учета:
 - приказ о приеме на работу;
 - трудовой договор;
 - соглашение об обработке персональных данных;
 - личные карточки.
- 1.18.** Оформление документов при увольнении работников Заказчика, кроме заполнения трудовых книжек:
 - приказ на увольнение;
 - справка 182-Н.
- 1.19.** Ведение документооборота по следующим категориям: вахтовики, пенсионеры, работники с северным стажем, физические лица, с которыми у Заказчика заключены гражданско-правовые договоры.
- 1.20.** Оформление справок с места работы по заявлению работника Заказчика.
- 1.21.** Консультация по ведению кадрового делопроизводства, по срокам предоставления кадровых документов, по заполнению трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 1.22.** Сопровождение и консультация по правильности хранения документов по заработной плате и персональных данных на предприятии Заказчика.