

Публичная оферта на оказание бухгалтерских услуг

Предложение заключить договор на бухгалтерское обслуживание

Дата размещения: 01 июля 2024 года

Дата вступления в силу: 01 июля 2024 года

Общество с ограниченной ответственностью «Бюро бухгалтерских компетенций Елены Тургеневой» (ООО «Бюро бухгалтерских компетенций Елены Тургеневой»), (далее – «Исполнитель»), реквизиты:

ИНН: 9725009007, КПП: 772501001, ОГРН: 1197746283987

Юридический адрес: 115533, город Москва, Высокая улица, дом 16, квартира 5

Обособленное подразделение в г. Балашиха, проспект Ленина 8, подъезд 2, этаж 0

Номер счёта: 40702810702610003431	Номер счёта: 40702810302500122936
Банк: АО «АЛЬФА-БАНК»	Банк: ООО "Банк Точка"
БИК: 044525593	БИК: 044525104
Кор. счёт: 30101810200000000593	Кор. счёт: 30101810745374525104

Предлагает заключить настоящий договор (далее также «Оферта», «Договор») с любым юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, физическим лицом (далее – «Заказчик»), на условиях, изложенных ниже.

Настоящий Договор является публичным Договором-офертой в соответствии ст. 435 и 437 Гражданского кодекса РФ.

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. Электронная почта — служба по пересылке и получению электронных сообщений. Электронная почта Исполнителя: office@buhprofessional.ru; sales@buhprofessional.ru.

1.3. Акцепт договора-оферты — полное и безоговорочное принятие договора-оферты, осуществляется посредством 100% предоплаты Заказчиком Исполнителю стоимости услуг Исполнителя, определяемой выбранным тарифом предоставления услуг согласно объему операций в программе ведения учета (1с) и с учетом повышающих коэффициентов за сложность работы. В случае акцепта настоящей оферты, между сторонами заключается договор в электронной форме на основании п. 2 ст. 434 и п. 3 ст. 438 Гражданского кодекса РФ. Электронный договор по юридической силе приравнивается к договору, составленному в письменной форме и подписанному Сторонами, в том числе удостоверенному печатями Сторон. Срок действия настоящей оферты (предложения) определен Исполнителем до даты изменения условий настоящей оферты или ее отзыва на официальном интернет-сайте Исполнителя. Договор, заключенный на условиях настоящей оферты, действует до полного исполнения сторонами своих обязательств.

1.4. Сайт — Сайт Исполнителя, расположенный в сети Интернет по адресу <https://buhprofessional.com/>

1.5. В предмет настоящей оферты входят услуги, указанные в Перечне услуг ООО «Бюро бухгалтерских компетенций Елены Тургенева», которое является неотъемлемой частью Договора.

1.6. Тариф — это размер вознаграждения в зависимости от выбранного Заказчиком параметра/функционала услуг. Стоимость Тарифа публикуется в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и/или настоящем договоре оферты.

1.7. Порядок оказания услуг — это порядок взаимодействия между Заказчиком и Исполнителем. Порядок расположен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.8. Правила по работе с первичными документами — порядок предоставления и обработки первичных документов.

1.9. Положение о защите конфиденциальной информации — понятие и защита конфиденциальной информации.

2. Предмет договора

2.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказывать услуги по бухгалтерскому сопровождению хозяйственной деятельности Заказчика, а Заказчик обязуется принимать оказанные в рамках Договора услуги и оплачивать их путем 100% предоплаты Заказчиком Исполнителю стоимости услуг Исполнителя, определяемой выбранным тарифом предоставления услуг. Объем услуг определяется выбранным и оплаченным Заказчиком Тарифом.

2.2. Оказание услуг осуществляется в соответствии с Тарифами, Приложениями к Договору - Порядок оказания услуг, Перечень услуг, Правила по работе с первичными документами (далее по тексту — Тариф, Порядок оказания услуг, Правила, Перечень услуг) и являются неотъемлемой частью Договора.

2.3. Исполнитель размещает Оферту в соответствии с пунктом 2 статьи 437 Гражданского Кодекса РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте: <https://buhprofessional.com/>

2.4. 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.

2.5. Датой принятия Акцепта будет являться дата оплаты первого счета выставленного в адрес Заказчика.

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

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

3. Обязанности сторон

3.1. Заказчик обязан:

3.1.1. Давать Исполнителю поручения в соответствии с Порядком оказания услуг и объемом оказываемых услуг, согласованных в Тарифах.

3.1.2. С целью постановки задачи направлять Исполнителю Поручение посредством мобильного мессенджера WhatsApp и/или электронной почты Исполнителю. В сообщении должны быть указаны исчерпывающие сведения и вложены Документы, которые необходимы Исполнителю для выполнения поручения.

3.1.3. Предоставлять Исполнителю требуемые для исполнения Договора достоверную информацию, документы, включая бухгалтерскую и налоговую отчетность, необходимые для оказания Услуг и начала сотрудничества в срок, указанный Исполнителем в Разделе 2 Порядка оказания услуг, посредством мобильного мессенджера WhatsApp и/или электронной почты.

3.1.4. В случае внесения изменений в учредительные документы и информацию, указанную в Таблице 1 к Порядку оказания услуг, а также о появлении новых договоров аренды помещений, смене юридического адреса, наименования, генерального директора, учредителей, открытии/закрытии 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.

3.1.5. Передать Исполнителю бухгалтерскую базу за предыдущие периоды (при наличии) в формате 1С:Предприятие 8.3 (далее – 1С) и 1С: Зарплата и управление кадрами, (далее – 1С:ЗУП) в сроки указанные в Разделе 2 Порядка оказания услуг.

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

3.1.7. При необходимости выдать Исполнителю надлежащим образом оформленную доверенность на оказание необходимых услуг и выполнение действий от имени Заказчика.

3.1.8. На ежедневной основе осуществлять мониторинг (просмотр) запросов, уведомлений, сообщений, полученных от Исполнителя посредством мобильного мессенджера WhatsApp и/или электронной почты и предоставлять ответы.

3.2. Заказчик вправе:

3.2.1. 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;

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

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

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

3.3. Исполнитель обязан:

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

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

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

3.4. Исполнитель вправе:

3.4.1. 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.

3.4.2. 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.

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

3.4.4. По своему усмотрению осуществлять выбор способа сдачи отчетности в соответствующие государственные органы.

3.4.5. По своему усмотрению осуществлять подбор и замену специалистов для оказания Услуг по Договору.

3.4.6. Привлекать третьих лиц для оказания Услуг по Договору, при этом всю ответственность за действия третьих лиц несет Исполнитель.

3.4.7. 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.

3.4.8. Получать от Заказчика необходимую информацию, сведения, документы и полагаться на них без дополнительной проверки.

3.4.9. Направлять Заказчику информационные сообщения посредством мобильного мессенджера WhatsApp и/или электронной почты, предоставленной Заказчиком.

3.4.10. Исполнитель вправе осуществлять аудио фиксацию телефонных звонков, видео фиксацию встреч с Заказчиком, чтобы анализировать работу специалистов и быстро решать спорные ситуации.

4. Стоимость услуг и порядок расчетов

- 4.1.** В рамках настоящего Договора Заказчик обязуется оплачивать услуги в соответствии с Тарифами. Оплата услуг (100% предоплата) производится Заказчиком в безналичном порядке, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.
- 4.2.** Расчеты между Сторонами производятся на основании счетов Исполнителя.
- 4.3.** Датой начала оказания услуг, является первое число месяца, указанного в счете на оплату.
- 4.4.** Акты выполненных работ/оказанных услуг сторонами не подписываются. Начисление затрат Заказчика производится на основании настоящего договора оферты, отчета Исполнителя и счета на оплату.
- 4.5.** Оплата осуществляется Заказчиком в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты выставления счета, при этом счет на оказание услуг выставляется ежемесячно.
- 4.6.** Датой оплаты считается дата зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.
- 4.7.** Оплата и отсутствие претензий в течение пяти рабочих дней с момента оказания услуг подтверждает качество оказанных услуг и их принятие.
- 4.8.** Дополнительные затраты, связанные с перечислением денежных средств (комиссии банка, курсовая разница и др.), и налоги, подлежащие уплате в соответствии с иностранным законодательством, оплачиваются Заказчиком самостоятельно сверх стоимости Услуг по Договору.
- 4.9.** 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.
- 4.10.** Исполнитель имеет право в одностороннем порядке, уведомив Заказчика при помощи мессенджера WhatsApp и/или электронной почты, приостановить действие Договора в случае неисполнения Заказчиком обязанностей по оплате услуг в соответствии с Договором.
- 4.11.** 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.
- 4.12.** Прекращение оказания услуг не распространяется на иные услуги, в отношении которых между Заказчиком и Исполнителем достигнуты отдельные договоренности.

4.13. При изменении (увеличении) первоначальных показателей, на основании которых был определен Тариф, Исполнитель переводит Заказчика на другой Тариф, направив посредством мобильного мессенджера WhatsApp и/или электронной почты результат перерасчета в виде отчета об операциях.

4.14. Перерасчет показателей по количеству операций, размеру выручки, по количеству сотрудников и иные показатели, влияющие на тарификацию (согласно приложению 2), осуществляется ежемесячно до 30 числа за предыдущий месяц.

5. Ответственность сторон

Ответственность Исполнителя

5.1. Первым отчетным кварталом, по которому у Исполнителя наступает ответственность является квартал, в который входит первый оплаченный месяц.

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 проектов (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»

5.4. 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, WhatsApp.

5.5. 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.

5.6. Исполнитель освобождается от ответственности в случае, если не оказание 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).

5.7. 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.

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

5.9. В случае, если Заказчик сдает отчетность самостоятельно, не используя Услуги Исполнителя, Исполнитель не несет ответственности за несвоевременную сдачу отчетности Заказчика.

5.10. Исполнитель, ни при каких обстоятельствах, не подтверждает государственным органам или иным лицам от своего имени или от имени своих сотрудников и должностных лиц, какие-либо факты финансово-хозяйственной деятельности Заказчика, в том числе, но не ограничиваясь:

- факты осуществления финансово-хозяйственных операций;
- факты совершения Заказчиком сделок
- факты приема, передачи (поставки), использования, утраты, уничтожения, перемещения материальных ценностей и/или имущественных прав и т.д., непосредственное или опосредованное отношение, к которым имеет Заказчик.

Ответственность за финансово-хозяйственные операции и иные обстоятельства, указанные в настоящем пункте, несет Заказчик.

5.11. Исполнитель гарантирует качество предоставляемых услуг, при этом ответственность Исполнителя застрахована. В случае если ежемесячный денежный оборот Заказчика составит более 10 (десяти) миллионов рублей, ответственность Исполнителя ограничивается суммой годовой стоимости от выбранного Заказчиком Тарифа.

5.12. 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.).

5.13. Исполнителем возмещаются Заказчику фактически уплаченные им суммы штрафов и пеней, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации по налоговым и административным правонарушениям, возникшие по вине Исполнителя, в следующих случаях:

5.13.1. непреднамеренной ошибки, связанной с неправомерным применением (неприменением) законодательных и нормативных актов по налогообложению, бухгалтерскому учету и официальных разъяснений к ним в процессе оказания Услуг. Под официальными разъяснениями понимаются соответствующие документы государственных органов, зарегистрированные в Министерстве юстиции, Министерстве финансов и т.п., и официально опубликованные;

5.13.2. непреднамеренной ошибки, связанной с неправомерным применением (неприменением) законодательных и нормативных актов по расчету заработной платы и компенсаций физическим лицам в процессе оказания Услуг;

5.13.3. непреднамеренной ошибки, связанной с обработкой предоставленной Заказчиком исходной информации в процессе оказания Услуг;

5.13.4. непредставление или несвоевременное представление бухгалтерской и/или налоговой отчетности в те государственные органы, в которые Исполнитель обязан был предоставлять отчетность в соответствии с Договором;

5.13.5. грубое нарушение правил учета доходов и расходов и объектов налогообложения;

5.13.6. неверный расчет налогов из-за неучтенных документов, представленных Заказчиком;

5.13.7. непреднамеренной арифметической ошибки, связанной с расчетными показателями отчетности;

5.13.8. ошибки при заполнении бухгалтерской отчетности или деклараций из-за ошибок в учете;

5.13.9. непреднамеренной утраты или порчи сотрудником Исполнителя документов или имущества в процессе оказания Услуг.

5.14. Возмещение фактически уплаченных сумм штрафов и пеней по вине Исполнителя осуществляется одним из следующих способов по выбору Исполнителя:

— путем уменьшения Счета или Акта за Услуги Исполнителя в текущем месяце;

— путем уменьшения стоимости услуг за следующий месяц, соразмерно стоимости пени (штрафа), наложенного на Заказчика

по вине Исполнителя;

— путем выплаты Исполнителем в течение 30 (тридцати) рабочих дней на расчетный счет Заказчика.

5.15. Исполнитель несет ответственность по налоговым и административным правонарушениям, возникшие по вине Исполнителя, согласно п. 5.13, 5.14 в течение одного года после расторжения Договора.

Ответственность Заказчика

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

5.16.1. несвоевременной постановки на учет в налоговых органах или органах государственных внебюджетных фондов по месту нахождения обособленного подразделения;

5.16.2. 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 от поставщиков по причине их недобросовестности (отсутствия поставщика по месту государственной регистрации, непредставления бухгалтерской и налоговой отчетности, неуплаты налогов и т.п.);

5.16.3. несвоевременного внесения изменений в учредительные документы, либо случаи несвоевременного информирования Исполнителя о таких изменениях;

5.16.4. 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;

5.16.5. 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, 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. Применяемое право. Урегулирование споров

- 7.1.** К отношениям Сторон по Договору подлежат применению нормы материального и процессуального права Российской Федерации.
- 7.2.** Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами по Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров (претензионный порядок урегулирования спора). Срок рассмотрения претензии — 15 (Пятнадцать) рабочих дней с момента ее получения.
- 7.3.** Возражения Заказчика по объему и качеству обслуживания должны быть обоснованными и содержать конкретные ссылки на несоответствие оказанных услуг условиям Договора и/или Порядку оказания услуг.
- 7.4.** При наличии обоснованных возражений Стороны составляют Акт разногласий, в котором указывают перечень необходимых доработок и срок их исправлений.

7.5. В случае невозможности разрешения споров или разногласий путем переговоров они подлежат разрешению в Арбитражном суде г. Москвы.

8. Порядок приостановления услуг

8.1. Исполнитель имеет право в одностороннем порядке, уведомив Заказчика при помощи электронной почты по авторизованным электронным адресам и/или путем направления сообщения в мессенджер WhatsApp, приостановить Услуги в случае:

8.1.1. неисполнения Заказчиком в течение 30 (тридцати) дней обязанностей по оплате соответствующих Услуг в соответствии с Договором, Правилами оказания Услуг, Регламентами и Тарифами;

8.1.2. неисполнения или несвоевременного исполнения Заказчиком иных своих обязательств, предусмотренных Договором.

8.2. Оказание Услуг приостанавливается на весь период задолженности и возобновляется с момента погашения такой задолженности.

8.3. Исполнитель не несет ответственность за период, в котором была приостановлена Услуга, так и за любой ущерб, причиненный Заказчику вследствие приостановки оказания услуг.

8.4. После оплаты задолженности, Услуги оказываются Исполнителем в полном объеме. В случае если за период приостановки действия Договора требуется восстановление учета, данные услуги оказываются Исполнителем за дополнительную плату.

9. Срок действия договора и его расторжение

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

9.2. 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.

9.3. Договор может быть расторгнут досрочно:

9.3.1. по соглашению Сторон;

- 9.3.2.** по инициативе любой Стороны, при условии письменного уведомления об этом другой Стороны за 1 (один) месяц до указанной в уведомлении даты прекращения Договора. Датой расторжения Договора будет считаться последнее число следующего календарного месяца;
- 9.3.3.** по инициативе Исполнителя в случае неисполнения Заказчиком своих обязательств по оплате стоимости оказанных услуг с момента наступления обязательства по оплате. В этом случае Договор считается расторгнутым по истечении 3 (трех) рабочих дней с момента направления Исполнителем уведомления о расторжении Договора Заказчику по электронной почте.
- 9.4.** В случае расторжения Договора Исполнитель в последний месяц оказания Услуг осуществляет обработку первичных документов и/или выгрузку данных из программ учета Заказчика, если они представлены не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до даты расторжения Договора.
- 9.5.** В случае расторжения Договора Исполнитель обязуется вернуть в полном объеме документы на бумажных носителях, если они ранее были переданы Заказчиком, данные в электронном виде (включая, но не ограничиваясь учетные регистры, сданную отчетность, документы, подтверждающие факт сдачи отчетности), а также копию базы 1С:Предприятие 8.3, являющиеся результатами оказания соответствующих Услуг.
- 9.6.** Документы и/или данные возвращаются при условии отсутствия задолженности Заказчика за оказанные Исполнителем услуги.
- 9.7.** В случае расторжения Договора последним календарным днем мая, июня, августа, сентября, ноября или декабря обязанность по формированию и сдаче отчетности за отчетный квартал, к которому относится последний месяц обслуживания, несет Заказчик.
- 9.8.** В случае расторжения Договора в апреле, июле или октябре Исполнитель обязан сдать отчетность за отчетный квартал, предшествующий месяцу расторжения Договора.
- 9.9.** Исполнитель не обязан подготавливать и сдавать отчетность за прошедшие отчетные периоды, если крайний срок сдачи такой отчетности наступит после даты расторжения Договора.
- 9.10.** В случае несоблюдения Сторонами условия о письменном уведомлении другой Стороны о расторжении Договора, Договор считается действующим и не освобождает Стороны от исполнения своих прав и принятых обязательств.
- 9.11.** В случае расторжения Договора Стороны не освобождаются от исполнения всех своих обязательств по Договору за период, в котором действовал Договор

10. Обработка персональных данных

10.1. 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 СФР, 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»).

11. Заключительные положения

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

11.2. 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 1 календарный день до даты введения в действие изменений путем размещения новой редакции в сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу: <https://buhprofessional.com/>

11.3. Уведомление Исполнителем Заказчика не требует получения от Заказчика доказательств получения такого уведомления.

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

11.5. Все приложения и Тарифы являются неотъемлемой частью настоящего Договора

11.6. 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.

11.7. Стороны обязуются письменно уведомлять друг друга об изменениях своих адресов и реквизитов в течение 3 (трех) рабочих дней со дня таких изменений. До получения такого уведомления, все операции, сделанные по прежним реквизитам, считаются надлежаще выполненными.

11.8. Стороны признают юридическую силу всех документов, направленных друг другу в электронном виде во исполнение условий настоящей Оферты. Стороны обмениваются документами посредством мобильного мессенджера WhatsApp и/или электронной почты.

11.9. Приложениями к настоящему договору являются следующие документы:

- Приложение № 1: Перечень услуг
- Приложение № 2: Тарифы
- Приложение № 2.1: Дополнительные услуги
- Приложение № 3: Порядок оказания услуг
- Приложение № 4: Правила по работе с первичными документами
- Приложение № 5: Положение о защите конфиденциальной информации

Приложение № 1
к Договору на бухгалтерское обслуживание

Перечень услуг ООО «Бюро бухгалтерских компетенций Елены Тургеневой»

При принятии условий настоящей Оферты будут предоставлены услуги согласно списку:

1. Организация взаимодействия с ООО «Бюро бухгалтерских компетенций Елены Тургеневой»

- 1.1. Создание новой информационной базы системы «1С: Предприятие 8.3 ПРОФ» и 1С: ЗУП, ред. 3.0 (далее — 1С) или развертывание предоставленной копии базы 1С редакции 3.0 на сервере Исполнителя без предоставления доступа Заказчику.
- 1.2. . Экспресс-аудит учетной базы Заказчика за текущий год.
- 1.3. Настройка Учетной политики Заказчика в базе 1С.

2. Налоговый и бухгалтерский учет

2.1. Ведение банковских операций

- 2.1.1. Контроль правильности отражения банковских выписок на счетах бухгалтерского и налогового учета Заказчика.
- 2.1.2. Контроль соответствия остатков по банковской выписке с данными, отраженными в учете Заказчика.
- 2.1.3. Подготовка платежных поручений на основании полученных счетов/заявки Заказчика.
- 2.1.4. Подготовка платежных поручений по налогам и сборам Заказчика.

2.2. Ведение кассовых операций

- 2.2.1. 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.
- 2.2.2. Отражение кассовых операций на счетах бухгалтерского и налогового учета Заказчика.
- 2.2.3. Составление авансовых отчетов на основании первичных документов, подтверждающих расходование денежных средств Заказчика.

2.3. Финансовые вложения и полученное финансирование

- 2.3.1. Учет финансовых вложений (выданные займы, доли и т.д.), процентов и дивидендов Заказчика.
- 2.3.2. Учет полученных кредитов и займов Заказчика, процентов, пеней и /или штрафов по ним.
- 2.3.3. Отражение на счетах бухгалтерского и налогового учета Заказчика операций по финансовым вложениям, полученным кредитам и займам.

2.4. Учет расчетов с Контрагентами

- 2.4.1. Ввод в учетную базу Заказчика первичных документов по поступлению ТМЦ, работ, услуг (товарных накладных, актов выполненных работ, счетов-фактур, отчеты комиссионера).
- 2.4.2. Оформление/ввод в учетную базу Заказчика первичных документов по реализации товаров, работ, услуг (счетов на оплату, товарных накладных, актов выполненных работ, счетов-фактур, отчеты о розничных продажах, отчеты агента).
- 2.4.3. Проверка первичных учетных документов Заказчика на соответствие формы и содержания требований действующего законодательства РФ.
- 2.4.4. Проверка первичных документов Заказчика и ввод операций в 1С по договорам лизинга, комиссии.
- 2.4.5. Проверка правильности отражения себестоимости реализованных товаров/услуг/продукции в 1С в бухгалтерском и налоговом учете Заказчика.
- 2.4.6. Контроль отрицательных товарных остатков в 1С. Расхождения в номенклатуре товарных остатков, возникшие по вине Заказчика, устраняются силами Заказчика.
- 2.4.7. Оформление актов сверки с контрагентами Заказчика на основании данных учета в 1С по запросу Заказчика, но не менее 1 раза в год.
- 2.4.8. Анализ актов сверки, полученных от Контрагентов Заказчика и устранение замечаний, выявленных при их анализе.

2.5. Учет ОС, НМА, МПЗ

- 2.5.1. Оформление операций по поступлению, ремонту и модернизации основных средств Заказчика в базе 1С.
- 2.5.2. Оформление операций документов по созданию НМА в базе 1С.
- 2.5.3. Предоставление форм, согласно операциям, в п. 2.5.1 и 2.5.2, в формате pdf/excel из базы 1С по запросу Заказчика.
- 2.5.4. Формирование документов «Требование-накладная» на списание материалов со склада Заказчика.
- 2.5.5. Отражение на счетах бухгалтерского и налогового учета операций по реализации и поступлению капитальных вложений, ОС, НМА.
- 2.5.6. Учет формирования себестоимости реализованных ОС, НМА в бухгалтерском и налоговом учете Заказчика.

2.6. Прочие операции

- 2.6.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета прочих доходов и расходов Заказчика.
- 2.6.2. Ведение учета на забалансовых счетах Заказчика.
- 2.6.3. Отражения результатов инвентаризации ТМЦ, ОС, НМА на счетах бухгалтерского и налогового учета Заказчика.

2.7. Составление бухгалтерской и налоговой отчетности

- 2.7.1. Выполнение регламентных операций по закрытию отчетного периода (начисление амортизации, проверка учтенных доходов/расходов, проверка достоверности сальдо в соответствии с предоставленными документами).
- 2.7.2. Расчет финансовых результатов и налоговых обязательств Заказчика.
- 2.7.3. Согласование сумм рассчитанных налогов Заказчика в установленные Законодательством сроки.
- 2.7.4. Составление годовой бухгалтерской отчетности (в том числе упрощенной) Заказчика.
- 2.7.5. Составление налоговой отчетности Заказчика для организации на ОСН.
- 2.7.6. Составление налоговой отчетности Заказчика для организации на УСН.
- 2.7.7. Формирование Книги доходов, Книги доходов и расходов Заказчика (УСН, ПСН).
- 2.7.8. Составление налоговой отчетности по активам предприятия Заказчика (имущество, транспорт, земельный налог и т.д.).
- 2.7.9. Сдача отчетности Заказчика по телекоммуникационным каналам связи (далее — ТКС).
- 2.7.10. Составление статистической отчетности Заказчика.

2.8. Взаимодействие с государственными органами

- 2.8.1. Проведение сверки по начислениям и платежам с контролирующими органами.
- 2.8.2. Получение Требований от ИФНС по ТКС и отправка квитанций о получении Требований.
- 2.8.3. 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.
- 2.8.4. Подготовка и отправка Заявления на получение патента по форме N 26.5-1 через ТКС.
- 2.8.5. Подготовка и отправка Уведомления об открытии обособленного подразделения Заказчика через ТКС.
- 2.8.6. Коммуникации с ИФНС по причинам приостановления движения денежных средств по расчетным счетам Заказчика.

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

2.9. Внешнеэкономическая деятельность (при условии подключения соответствующего Тарифа)

2.9.1. Оформление платежных поручений Заказчика на оплату таможенных пошлин.

2.9.2. Подготовка платежных поручений Заказчика по валютным платежам.

2.9.3. Формирование заявлений от имени Заказчика на покупку и перевод иностранной валюты.

2.9.4. Валютный контроль. Составление справок о валютных операциях и подтверждающих документов для валютного контроля.

2.9.5. Валютный контроль. Постановка/снятие/ контракта на учет.

2.9.6. Составление налоговой декларации Заказчика по косвенным налогам (импорт из ЕАЭС).

2.9.7. Формирование и отправка в ИФНС Заявлений о ввозе товаров и уплате косвенных налогов.

2.9.8. Подтверждение 0% ставки НДС при экспорте.

2.10. Методологическое и консультационное обеспечение

2.10.1. Предварительная проверка договоров Заказчика с точки зрения бухгалтерского и налогового законодательства РФ.

2.10.2. 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.

2.10.3. Помощь Заказчику в выборе оптимальной системы налогообложения.

2.10.4. Консультации по бухгалтерскому и налоговому учету в рамках финансово-хозяйственной деятельности организации Заказчика (письменно).

2.10.5. Консультации по бухгалтерскому и налоговому учету в рамках финансово-хозяйственной деятельности организации Заказчика (по телефону).

3. Расчет заработной платы

- 3.1. Контроль первичных документов Заказчика, связанных с оплатой труда работников.
- 3.2. Начисление заработной платы работникам Заказчика 2 раза в месяц (аванс и окончательный расчет).
- 3.3. 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.
- 3.4. Учет начислений, связанных с вредными условиями труда; Мониторинг условий назначения таких выплат.
- 3.5. Расчет отпусков, больничных, пособий, компенсаций за неиспользованный отпуск работникам Заказчика.
- 3.6. Формирование расчетных листков для работников Заказчика по форме и на основании данных базы 1С.
- 3.7. Отражение на счетах бухгалтерского и налогового учета Заказчика операций по учету заработной платы и иных выплат работникам Заказчика.
- 3.8. 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.
- 3.9. Ведение налоговых карточек, карточек учета страховых взносов, лицевых счетов.
- 3.10. Подготовка отчетности по заработной плате, доходам работников Заказчика и индивидуальных сведений о страховых взносах.
- 3.11. Методологическое обеспечение деятельности Заказчика по вопросам расчета заработной платы.
- 3.12. Подготовка ответов на Требование из ИФНС, СФР, 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.

4. Кадровый учет

- 4.1. 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;
 - договор о материальной ответственности;

- должностные инструкции;
- личные карточки.

4.2. Оформление документов при увольнении работников Заказчика, кроме заполнения трудовых книжек:

- приказ на увольнение;
- расчётный листок;
- подраздел 1.2 раздела 1 формы ЕФС-1 за текущий год;
- выписку из персонифицированных сведений о физлицах за последний месяц;
- копию раздела 3 РСВ за последние три месяца;
- форма СТД-Р.

4.3. Ведение документооборота по следующим категориям: вахтовики, пенсионеры, работники с северным стажем, физические лица, с которыми у Заказчика заключены гражданско-правовые договоры.

4.4. Подготовка внутренних локально нормативных документов:

- Штатное расписание, приказ об утверждении штатного расписания и внесении изменений в штатное расписание.
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Положение об оплате труда.
- Положение о премировании.
- Положение о защите персональных данных.
- Положение об отпусках.
- Положение о дисциплинарной и материальной ответственности
- Внесение изменений в персональные данные сотрудника.

4.5. Оформление справок с места работы по заявлению работника Заказчика.

4.6. Консультация по ведению кадрового делопроизводства, по срокам предоставления кадровых документов, по заполнению трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.7. Сопровождение и консультация по правильности хранения документов по заработной плате и персональных данных на предприятии Заказчика.

5. Юридические услуги

5.1. Открытие ИП и ООО.

5.2. Помощь в подборе ОКВЭД (без подачи документов в налоговую).

5.3. Оформление Решений единственного участника ООО.

5.4. Оформление Протоколов общего собрания участников ООО.

5.5. Оформление типового Устава.

- 5.6. Открытие расчетного счета в банке (без подачи документов в банк).
- 5.7. Подбор типовой формы договора.
- 5.8. Индивидуальная разработка договоров (трудовые договоры, договоры займа, подряда, оказания услуг, купли-продажи, агентские и др.).
- 5.9. Анализ заключенных Заказчиком договоров.
- 5.10. Составление дополнительных соглашений к заключенным договорам и соглашений о расторжении заключенных договоров.
- 5.11. Составление претензии.
- 5.12. Подготовка ответов на претензии.
- 5.13. Оформление исковых заявлений, ходатайств.
- 5.14. Составление доверенностей (для почты, налоговой, и др.).

6. Прочие услуги

- 6.1. Предоставление услуги «Проверка контрагентов».

Приложение № 2
к Договору на бухгалтерское обслуживание

«Тарифы»

Общие положения

- 1. Настоящие Тарифы вступают в силу с 01 июля 2024 года.
- 2. Тариф рассчитывается исходя из следующих параметров:
 - 2.1. Организационно-правовая форма;

- 2.2. Система налогообложения;
- 2.3. Количество сотрудников в месяц;
- 2.4. Сумма дохода в месяц;
- 2.5. Количество операций в месяц;
- 2.6. Количество обособленных подразделений;
- 2.7. ВЭД;
- 2.8. Количество агентских договоров.

3. Под Количеством сотрудников в тексте Тарифов понимается количество сотрудников, принятых по трудовому договору и договору гражданско-правового характера за календарный месяц.

4. Под Доходом в тексте Тарифов понимается общая сумма денежных средств, поступившая на банковские счета и в кассу Заказчика за календарный месяц, за исключением полученных по кредитному договору, договору займа, а также от участников в целях безвозмездной помощи или увеличения чистых активов. Размер дохода указывается в рублях.

5. Под Количеством операций в тексте Тарифов понимается любой первичный учетный документ Заказчика, фиксирующий факт хозяйственной деятельности Заказчика и содержащий существенную информацию для бухгалтерского/налогового учета.

5.1. Для расчета количества операций Сторонами принимаются следующие условия:

5.1.1. для накладных, отчетов комитента/комиссионера, документов по перемещению товаров, материалов и готовой продукции, отчетов производства, актов, а также иных документов, одним документом считается документ, содержащий 20 (двадцать) строк (наименований, позиций). Каждые следующие 20 (двадцать) строк (наименований, позиций) принимаются за отдельный документ.

5.1.2. для авансовых отчетов одним документом считается каждый подтверждающий документ, приложенный к авансовому отчету, например, чек.

6. Под Обособленным подразделением в тексте Тарифов понимается любое территориально обособленное от юридического лица подразделение, а также приобретенный патент, по месту нахождения которого оборудованы стационарные рабочие места, в отношении которого налоговыми органами выдано уведомление о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения обособленного подразделения или выдан патент.

7. Под ВЭД в тексте Тарифов понимается деятельность по реализации или приобретению товаров, работ или услуг лицам/от лиц, расположенных за пределами России, а также деятельность, связанная с привлечением иностранных лиц и лиц без гражданства по трудовому или гражданско-правовому договору.
8. Подготовка учетной базы Заказчика под системные требования Исполнителя осуществляется в момент присоединения Заказчика к настоящей Оферте и производится без дополнительной платы.
9. Под доступом в учетную базу в тексте Тарифов понимается доступ с необходимым уровнем прав.
10. В случае несоответствия Заказчика системным требованиям Тарифа, указанным в Тарифах, Исполнитель вправе отказать Заказчику в присоединении к Договору, а также расторгнуть ранее заключенный Договор в одностороннем порядке.
11. Тарифы могут быть изменены Исполнителем в одностороннем порядке, с обязательным размещением новой редакции Тарифов на Сайте.

Тарифы для ИП ред. от 01.07.2024 года

Количество операций, доход до 10 млн. мес.	Система налогообложения				Восстановление учета
	Упрощенная (УСН/АУСН)		Обычная (ОСН)		
	УСН Доходы/ПСН	УСН Доходы-Расходы	Торговля, услуги	Производство, переработка, строительство	
0-ка в квартал	От 5 000 ₽	От 5 000 ₽	От 5 000 ₽	От 5 000 ₽	+20 % к цене по соответствующему тарифу
До 30 операций в месяц	26 000 ₽	39 000 ₽	45 500 ₽	58 500 ₽	
От 31 до 60 операций в месяц	32 500 ₽	52 000 ₽	58 500 ₽	71 500 ₽	
От 61 до 100 операций в месяц	39 000 ₽	65 000 ₽	71 500 ₽	84 500 ₽	
до 150 операций в месяц	52 000 ₽	78 000 ₽	84 500 ₽	97 500 ₽	
до 200 операций в месяц	65 000 ₽	91 000 ₽	97 500 ₽	84 500 ₽	
до 250 операций в месяц	78 000 ₽	104 000 ₽	110 500 ₽	123 500 ₽	
до 300 операций в месяц	91 000 ₽	117 000 ₽	123 500 ₽	136 500 ₽	
до 350 операций в месяц	104 000 ₽	130 000 ₽	136 500 ₽	149 500 ₽	
до 400 операций в месяц	117 000 ₽	143 000 ₽	149 500 ₽	162 500 ₽	
до 450 операций в месяц	130 000 ₽	156 000 ₽	162 500 ₽	175 500 ₽	
до 500 операций в месяц	143 000 ₽	169 000 ₽	175 500 ₽	188 500 ₽	

Каждые последующие 50 операций	30 000 ₽	50 000 ₽	55 000 ₽	70 000 ₽	
--------------------------------	----------	----------	----------	----------	--

Тарифы для ООО ред. от 01.07.2024 года

Количество операций, доход до 10 млн. мес.	Система налогообложения				Восстановление учета
	Упрощенная (УСН)		Обычная (ОСН)		
	УСН Доходы	УСН Доходы-Расходы	Торговля, услуги	Производство, строительство	
0-ка в квартал	25 000 ₽	25 000 ₽	40 000 ₽	40 000 ₽	+20 % к цене по соответствующему тарифу
До 30 операций в месяц	36 000 ₽	42 000 ₽	48 000 ₽	57 600 ₽	
От 31 до 60 операций в месяц	48 000 ₽	54 000 ₽	60 000 ₽	72 000 ₽	
От 61 до 100 операций в месяц	60 000 ₽	66 000 ₽	72 000 ₽	86 400 ₽	
до 150 операций в месяц	72 000 ₽	78 000 ₽	84 000 ₽	100 800 ₽	
до 200 операций в месяц	84 000 ₽	90 000 ₽	96 000 ₽	115 200 ₽	
до 250 операций в месяц	96 000 ₽	102 000 ₽	108 000 ₽	129 600 ₽	
до 300 операций в месяц	108 000 ₽	114 000 ₽	120 000 ₽	144 000 ₽	
до 350 операций в месяц	120 000 ₽	126 000 ₽	132 000 ₽	158 400 ₽	
до 400 операций в месяц	132 000 ₽	138 000 ₽	144 000 ₽	172 800 ₽	
до 450 операций в месяц	144 000 ₽	150 000 ₽	156 000 ₽	187 200 ₽	
до 500 операций в месяц	156 000 ₽	162 000 ₽	168 000 ₽	201 600 ₽	
Каждые последующие 50 операций	42 000 ₽	42 000 ₽	42 000 ₽	50 400 ₽	
Услуга "функционал главного бухгалтера" не зависимо от кол-ва операций	60 000 ₽	72 000 ₽	84 000 ₽	100 800 ₽	

Дополнительно ООО и ИП ред. от 01.07.2024 года

Повышающие коэффициенты за сложность работы (коэффициенты могут суммироваться)

Валютные операции	20%
Внешнеэкономическая деятельность	20%
Лизинговые операции	15%
Наличие обособленного подразделения (при условии нескольких подразделений % суммируется)	10%
Наличие агентских договоров либо договоров комиссии (не маркетплейсы)	10%
Наличие агентских договоров либо договоров комиссии (маркетплейсы)	30%
Налоговый агент (НДС, налог на прибыль)	20%
Применение различных ставок по НДС	20%
Наличие разных видов деятельности	15%
Наличие договоров ГПХ (в том числе самозанятые)	30%
Наличие операций с ценными бумагами	25%
Совмещение налоговых режимов	10%
Объем выручки более 10 млн. руб. в месяц	20%
Количество контрагентов (поставщики, покупатели):	
до 30 контрагентов	5%
до 50 контрагентов	10%
до 100 контрагентов	15%
свыше 100	10% за каждые последующие 50
Дополнительные услуги	Стоимость, руб./шт.
Подготовка договора с сотрудником	7000
Разработка должностных инструкций	7000
Выезды по Москве и Московской области (час)	7000
Подготовка ответа на банковские требования	7000
Ответы на требования ИФНС (встречные проверки)	7000
Составление письма от организации	3500
Подготовка уведомлений, заявлений в контролирующие органы	3500
Подготовка документов на регистрацию обособленного подразделения	15000
Написание учетной политики	45000
Разработка положений	30000
Подготовка документов на получение кредита или для участия в тендерах	70000

Консультации по вопросам оптимизации по налогообложению	1 раз в год	1 раз в год	1 раз в квартал	1 раз в квартал	1 раз в год	1 раз в год	1 раз в квартал	1 раз в квартал	-	-	-	-
Коммуникации с Бюро бухгалтерских компетенций Елены Тургеновой:												
Чат WhatsApp	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
E-mail	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Телефонные разговоры в рабочее время	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Телефонные разговоры вне рабочего времени	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Приложение № 2.1
к Договору на бухгалтерское обслуживание

Дополнительные услуги

Юридические услуги ред. от 01.07.2024 года

Наименование услуги	Стоимость, руб.
Регистрация ИП:	
Подготовка документов (подаете самостоятельно)	3 000
Регистрации ИП под ключ (оплата госпошлины включена)	4 000
Регистрация ООО с одним участником:	
Подготовка документов (подаете самостоятельно)	10 000
Регистрация ООО под ключ через сервис банка по типовым документам (оплата госпошлины включена)	5 000
Официальная ликвидация	
Добровольная ликвидация ИП (удаление из реестра ЕГРИП)	10 000
Добровольная ликвидация ООО (удаление из реестра ЕГРЮЛ)	Не предоставляем

Изменения (подготовка документов):	
Изменения в ЕГРИП	4000
Изменения в ЕГРЮЛ	9 000
Налоговое право:	
Проверка хозяйственных договоров на предмет правовых рисков	от 10 000
Составление хозяйственных договоров	от 25 000

Дополнительные услуги по расчету заработной платы и кадрам ред. от 01.07.2024 года

Расчет заработной платы и персонифицированный учет	
Количество работников	Стоимость услуги (руб./мес.)
До 5 сотрудников	10 000
Свыше 5 сотрудников	2 000 за каждого последующего сотрудника
Полное ведение кадрового делопроизводства в соответствии с нормами трудового законодательства в электронном виде <ul style="list-style-type: none"> • оформление приема на работу; • расторжение трудового договора; • изменение условий трудового договора; • формирование графика отпусков, оформление всех видов отпусков; • оформление командировок; • формирование и сопровождение штатного расписания; • оформление поощрений и взысканий; • консультирование по ведению и учету трудовых книжек; • формирование и сопровождение графиков сменности; • оформление листков нетрудоспособности; • формирование и ведение всех видов журналов учета кадровой документации в электронном виде; • формирование всех видов приказов по личному со-ставу (продление отпуска, внесение изменений в документы содержание персональные данные и др.); • разработка и актуализация должностных инструкций; • сопровождение социального пакета компании (ДМС, оплата проезда, оплата мобильной связи); 	<p>До 5 сотрудников – 18 700 в месяц</p> <p>Свыше 5 сотрудников – 5 000 за каждого российского гражданина. и 7 000 рублей за одного иностранного гражданина.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • проведение с сотрудниками переговоров об увольнении; • проведение с сотрудниками переговоров на предмет урегулирования трудовых споров; • документальное сопровождение увольнений по сокращению, соглашению сторон; • подготовка необходимой отчетности во внешние органы (при сокращении). 	
Информационное сопровождение сотрудников по вопросам трудовых отношений <ul style="list-style-type: none"> • консультации по вопросам сопровождения трудовых отношений; • формирование необходимых справок с места работы и копий документов, связанных с трудовой деятельностью. 	7 000 за услугу
Внешняя и внутренняя отчетность по персоналу <ul style="list-style-type: none"> • обязательная периодическая внешняя отчетность (РОССТАТ, СФР, Служба занятости); • внутренняя отчетность по персоналу для принятия управленческих решений (списочная численность, текучесть, данные по ФОТ и др.) 	4 500 за отчет
Воинский учет	70 000 рублей в месяц
• разработка и ведение необходимых документов по воинскому учету;	5 000 рублей за час работы
• взаимодействие с военкоматом, обеспечение постановки граждан на воинский учет по месту работы;	4 500 рублей за одного сотрудника
Разработка и ведение локальных нормативных актов, регулирующих вопросы трудовых отношений правила внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ); <ul style="list-style-type: none"> • положение об оплате труда работников, положение о премировании и материальном стимулировании работников (раздел VI ТК РФ); • положение об обработке персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ); • положение о системе управления охраной труда (раздел X ТК РФ); • инструкции по электробезопасности, пожарной без-опасности и охране труда (раздел X ТК РФ). 	20 000 за 1 документ

Дополнительные IT услуги ред. от 01.07.2024 года

Наименование услуги	Описание	Стоимость часа

Услуги IT-специалиста по работе с 1С	Почасовая оплата работы специалиста	3 500 ₽
Предоставление копии базы 1С:БП 8.3	Бесплатно, но не более 2-х (двух) раз в год, за каждую последующую	3 500 ₽
Обновление типовой конфигурации до актуального релиза	Оплата производится за каждый промежуточный релиз	3 500 ₽
Исправление технических ошибок в базе 1С (примеры: некорректные движения по регистрам; выпадение ошибок при формировании отчетов; не работоспособность имеющихся доп. обработок в базе или внешних инструментов, не проводятся документы; не открывается база).	Почасовая оплата работы специалиста	3 500 ₽

Приложение №3
к Договору на бухгалтерское обслуживание

Порядок оказания услуг

Используемые термины

- 1. Исполнитель** — Общество с ограниченной ответственностью «Бюро бухгалтерских компетенций Елены Тургеневой» (ООО «Бюро бухгалтерских компетенций Елены Тургеневой»), ИНН/ОГРН 9715362037/1197746556204
- 2. Заказчик** — коммерческая организация или индивидуальный предприниматель, заключивший с Исполнителем Договор.
- 3. Договор** — договор на оказание услуг, заключенный между Исполнителем и Заказчиком со всеми его приложениями, включая настоящий Порядок оказания услуг (далее — Порядок)

4. 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. Перерыв с 13.00 до 14.00.

5. Поручение — информационное сообщение, в том числе содержащее документ, направленное Заказчиком Исполнителю посредством мессенджера WhatsApp и/или электронной почты, указанной в Договоре. Является юридически значимым запросом Заказчика на предоставление Исполнителем услуг в рамках настоящего Договора согласно Перечню услуг по фиксированной или согласованной сторонами Стоимости. Сроки, объем информации и документов со стороны Заказчика, прочие условия оказания услуг согласовываются Сторонами путем электронного обмена сообщениями по указанным в настоящем пункте каналам связи и являются юридически значимыми для Сторон.

6. Скан-копия — надлежащим образом оформленная и переданная посредством мессенджера WhatsApp и/или электронной почты, указанной в Договоре, копия документа. Скан — копии (или фотографии) должны быть предоставлены в хорошем качестве (разрешение не менее 300 dpi, свободно читаемы все буквы, цифры и другие значимые для документа данные). Текст на скане-копии должен быть полностью открыт для чтения, не перекрываться другими документами, скрепками, без полос от картриджа. Скан-копии не должны быть затемненными. Исполнитель вправе отказать в принятии скан-копию, предоставленную с нарушением данных требований, и выполнить поручение без учета данных предоставленной скан-копии плохого качества.

7. Документы — любые документы, направляемые одной из Сторон Договора другой Стороне посредством мобильного приложения «Бюро бухгалтерских компетенций Елены Тургеневой», электронной почты или с курьером.

8. Подтверждение — ответ одной из Сторон в сообщении о принятии решения, согласованности действия (ий) и/или условий выполнения услуг по итогам отправки Поручения Исполнителю со стороны Заказчика. Подтверждение является юридически значимым действием, влекущим за собой необходимость совершения действия, в отношении которого было предоставлено подтверждение.

9. Специалист — сотрудник Исполнителя или иное уполномоченное им лицо, непосредственно осуществляющее оказание услуг Заказчику.

10. Программное обеспечение — в качестве программного обеспечения ведения регламентированного учета Заказчика, расчета заработной платы и ведения кадрового делопроизводства Исполнитель в своей деятельности в целях оказания Услуг использует программные продукты исключительно системы 1С — «1С: Предприятие 8.3 ПРОФ» и «1С: Зарплата и Кадры», редакция 3.0.

11. Учет — бухгалтерский и/или налоговый и/или кадровый учет в зависимости от контекста и перечня услуг в Тарифах.

1. Предмет регулирования настоящего порядка

1.1. Заказчик присоединяется к настоящему Порядку в соответствии со статьей 428 Гражданского Кодекса Российской Федерации путем принятия всех условий Порядка оказания услуг.

1.2. Настоящим Порядком оказания услуг устанавливается процедура взаимодействия между Исполнителем и Заказчиком (далее по тексту — «Стороны»), порядок документооборота посредством ЭДО и/или электронной почты, права и обязательства Сторон.

1.3. Услуги предоставляются в соответствии с объемом оказываемых услуг, согласованных в Тарифах. Кроме того, могут быть предоставлены дополнительные услуги, стоимость которых устанавливается индивидуально.

2. Порядок подключения к взаимодействию

2.1. Заказчик обязуется:

2.1.1. Ознакомиться с договором оферты.

2.1.2. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента оплаты передать Исполнителю копии/сканы документов, в действующей редакции, согласно Таблицы 1 настоящего Порядка;

2.1.3. В течение 2 (двух) рабочих дней с момента отправки доверенности Исполнителем на электронную почту, подписать машинно-читаемую доверенность (далее-МЧД) на уполномоченное лицо с целью представления отчетности телекоммуникационными каналами связи или передать ключ ЭЦП;

2.1.4. В течение 2 (двух) рабочих дней с момента отправки Соглашения Исполнителем на электронную почту, подписать Соглашение об обмене электронными документами в системе электронного документооборота СФР по телекоммуникационным каналам связи (далее по тексту — Соглашение) с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее по тексту — СФР) и предоставить данное Соглашение в соответствующее отделение СФР;

2.1.5. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента оплаты передать Исполнителю имеющуюся базу данных 1С или файл выгрузки из учетной системы в базу 1С: Предприятие, а также 1С-ЗУП;

2.1.6. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента оплаты услуг предоставить персональные данные сотрудников. Заказчик обеспечивает получение от своих сотрудников согласия на передачу/обработку персональных данных, а также самостоятельно несет ответственность перед своими сотрудниками за правомерность передачи персональных данных сотрудников Исполнителю;

2.1.7. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента оплаты услуг сообщить о сроках выплаты заработной платы и аванса.

2.1.8. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента оплаты услуг, передать всю бухгалтерскую и налоговую отчетность на последнюю отчетную дату перед началом действия Договора.

2.1.9. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента оплаты услуг, передать банковскую выписку по всем расчетным счетам в формате txt и xls с начала года по текущую дату или передать доступ, согласно п.п. 2.3.1

2.1.10. В течение 15 (пятнадцати) дней с момента оплаты услуг, передать скан-копии всех первичных документов за квартал, в котором заключен Договор посредством Whatsapp, курьером и/или электронной почты;

2.1.11. В течение 15 (пятнадцати) дней с момента оплаты услуг, передать всю информацию об открытых паспортах сделок (при наличии).

2.2. Исполнитель обязуется:

2.2.1 В течение 5 (пяти) рабочих дней после заключения Договора, создать базу 1С: Предприятие 8.3 или развернуть копию, переданную Исполнителем, в облачном сервере Заказчика;

2.2.2. В течение 15 (пятнадцати) рабочих дней после предоставления учетной базы провести оценку состояния Учета, в случае необходимости предложить Заказчику восстановление Учета в соответствии с п. 6.2 настоящего Порядка оказания услуг;

2.2.3. В течение 20 (двадцати) рабочих дней после выпуска электронной подписи провести сверку с ИФНС.

2.3. Заказчик вправе:

2.3.1. 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 1С;

2.3.2. Пользуясь своими правами в системе Дистанционного банковского обслуживания (Клиент-банк или Интернет-банк) своего обслуживающего банка предоставить Исполнителю возможность получать информацию о движении денежных средств по банковским счетам непосредственно в учетную систему, в которой ведется налоговый и бухгалтерский учет Заказчика.

2.4. Исполнитель вправе:

2.4.1. Подать нулевую отчетность или отчетность с имеющимися данными в базе 1С (по согласованию с Заказчиком) с дальнейшим предоставлением уточненной декларации при заключении Договора в январе, апреле, июле, октябре.

2.4.2. Передать Заказчику для самостоятельной сдачи подготовленную отчетность в органы СФР, Инспекцию Федеральной налоговой службы, Фонд социального страхования, органы Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации и иные государственные органы, если дата заключения Договора выпадает на дату представления отчетности в государственные органы или в случае невыполнения Заказчиком требований п.п. 2.1.2 настоящего Порядка. При этом Исполнитель освобождается от ответственности за несвоевременную сдачу отчетности в государственные органы.

3. Порядок предоставления услуг

3.1. Исполнитель оказывает услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также в соответствии со своими внутренними нормативными документами.

3.2. В случае непредставления Уведомления или заявления о переходе на упрощенную систему налогообложения, либо иного документа, подтверждающего применение специального налогового режима, Заказчик считается находящимся на общей системе налогообложения.

3.3. Документооборот между Исполнителем и Заказчиком осуществляется посредством передачи сообщений через мессенджер WhatsApp и/или электронной почты, указанной в Договоре.

3.4. 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.

3.5. 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. Обработка документов после 10 числа месяца, следующего за отчетным, производится в согласованные с Исполнителем сроки и за дополнительную плату.

3.6. Условия приема — передачи документов и информации прописаны в Приложении №3 «Правила работы с первичными документами», которое является неотъемлемой частью Договора

3.7. Ведение банковских операций

3.7.1. Оказание услуг по сопровождению банковских операций возможно непосредственно через систему «Банк-клиент» любого банка, в котором открыты счета Заказчика.

3.7.2. Для получения услуги Заказчик передает Исполнителю доступ в «Банк-клиент» в режиме подготовки Документов. Передача Исполнителю кодов/паролей, ключей с правом подписи запрещена.

3.7.3. Проведение банковской выписки в базе 1С осуществляется два раза в месяц. До 5 числа за предыдущий месяц, до 16 числа за текущий.

3.7.4. Для осуществления денежного перевода Заказчик должен прислать Исполнителю электронное письмо, содержащее исчерпывающие платежные реквизиты в одном из следующих форматов: — Файл, содержащий Счет на оплату, если требуется оплата по счету;

— Файл, содержащий Договор, если требуется оплата по договору;

— Сами реквизиты отдельным файлом или в теле письма с указанием назначения платежа.

3.7.5. Если в Счете на оплату и / или Договоре явна не указана сумма НДС, то в назначении платежа будет использована фраза «без НДС».

3.7.6. Запрос на денежный перевод резидентам будет исполнен в течение 1 рабочего часа. Однако банк может провести платеж следующим банковским днем в зависимости от режима работы банка.

- 3.7.7.** Если счет на оплату выставлен в иностранной валюте или условных единицах, но требует оплаты в рублях, то в счете или в запросе Заказчика должен быть указан обменный курс пересчета в рубли.
- 3.7.8.** При направлении запроса на валютный платеж Заказчик обязан предоставить Исполнителю коды SWIFT и IBAN банка, в котором открыт счет получателя платежа.
- 3.7.9.** Для подготовки платежных поручений в иностранной валюте Заказчик предоставляет документы для прохождения валютного контроля/открытия паспорта сделки (формат определен законодательством и/или банком Заказчика). Сообщение на подготовку платежей формируется Заказчиком не менее чем за 1 (один) рабочий день до планируемой даты платежа.
- 3.7.10.** После подготовки платежных поручений Исполнитель сообщает Заказчику, посредством мессенджера WhatsApp или электронной почты, о необходимости их подписания в системе Банк-Клиент.
- 3.7.11.** Поручение о подготовке платежного поручения должно быть подтверждено Заказчиком не позднее, чем за один час до окончания операционного дня Банка.
- 3.7.12.** Налоговые платежи и платежи во внебюджетные фонды формирует Исполнитель, обязанность по поиску реквизитов лежит на Исполнителе (однако Заказчик должен явно авторизовать сумму рассчитанного налога или взноса).
- 3.7.13.** При подключении к Услуге Заказчик обязан передать всю информацию об открытых паспортах сделок, а если Заказчик самостоятельно открывает новые паспорта сделок — пересылать их Исполнителю по мере открытия / закрытия.
- 3.7.14.** В случае невозможности актуализации счетов, подготовки платежных поручений по причинам независящим от Исполнителя, Исполнитель обязан своевременно сообщить об этом Заказчику.
- 3.7.15.** В случае отсутствия у Исполнителя информации о получателе, необходимых документов, несвоевременном предоставлении информации Заказчиком и/или несвоевременном подписании платежных документов в системе Банк-клиент банка Заказчика, по сформированному поручению на оплату, Исполнитель не несет ответственность за несвоевременность исполнения платежей.
- 3.7.16.** В случае любых изменений, вносимых Заказчиком в реквизиты платежного поручения после оформления его Исполнителем, Исполнитель не несет ответственность за исполнение платежей. После подготовки Исполнителем платежного поручения или иного документа, в соответствии с которым осуществляется расходная операция, Заказчик осуществляет проверку реквизитов платежного документа, подготовленного Исполнителем и, в случае отсутствия возражений, осуществляет его подтверждение Исполнителю или самостоятельно использует для предъявления в обслуживающую кредитную организацию к оплате.

3.7.17. Исполнитель не оказывает услуги по ведению платежного календаря — обеспечение достаточности средств и своевременности платежей с учетом договоров, заключенных Заказчиком.

3.8. Услуга по формированию документа или комплекта документов

3.8.1. Исполнитель на основании запроса Заказчика, направленного посредством мессенджера WhatsApp или авторизированной электронной почты, формирует в базе 1С указанные в запросе документы.

3.8.2. 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).

3.8.3. 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.

3.8.4. Указанная информация может быть предоставлена Заказчиком в виде скан-копии счета на оплату, ранее выставленного им своему контрагенту (покупателю), либо в виде скан-копии спецификации к договору, заключенному между Заказчиком и его контрагентом (покупателем), либо в виде текстовой информации.

3.8.5. В случае если между Заказчиком и его контрагентом (покупателем) заключено несколько договоров, то Заказчик обязан сообщить Исполнителю, в рамках какого договора подготавливаются документы.

3.8.6. 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;
- в случае необходимости подготовить на основании поступившего запроса или нескольких последовательно поступивших запросов более одного документа и/или документа с количеством позиций более 20 штук срок подготовки документов будет увеличен.

3.8.7. Документы формируются в формате PDF и направляются Заказчику на авторизованную электронную почту или через мессенджер WhatsApp.

3.9. Ведение бухгалтерского и налогового учета

3.9.1. 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.

3.9.2. 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.

3.9.3. При просрочке передачи документов или информации от Заказчика, Исполнитель несмотря на просрочку, продолжает выполнять свою работу, но не несет ответственности за надлежащее выполнение обязательств по Договору, и на него не могут быть возложены иные отрицательные последствия, возникшие в связи с просрочкой отчетности или ошибками, которые явились следствием получения неполной или неактуальной информации.

3.9.4. В случае обнаружения Исполнителем операций или документов, отраженных в Учете с нарушением требований законодательства Российской Федерации, Исполнитель уведомляет Заказчика о необходимости внесения изменений в Учет и предоставления соответствующих документов. В случае если на дату подготовки бухгалтерской и/или налоговой отчетности исправления не внесены, то такие операции/документы могут быть приняты в работу Исполнителем только с распоряжения Заказчика, который несет всю полноту финансовой и юридической ответственности за последствия осуществления таких операций. В случае несвоевременного получения или неполучения распоряжений, Исполнитель вправе принять решение исходя из принципов осторожности и осмотрительности (при отражении операции в бухгалтерском учете) и исходя из учетной политики Заказчика для целей налогообложения при отражении операции для целей налогообложения.

3.9.5. Внутренние нормативные документы (далее — ВНД) и организационно-распорядительные документы Заказчика являются обязательными для исполнения Исполнителем в части ведения бухгалтерского и налогового учета. ВНД Заказчика, вступающие в противоречие с Договором и/или его приложениями, подлежат исполнению в части, не противоречащей Договору/приложениям Исполнителя.

3.9.6. Заказчик имеет право контролировать порядок ведения Исполнителем Учета, требовать предоставления Исполнителем бухгалтерской документации и сведений о состоянии бухгалтерского и налогового учета.

3.10. Ведение кадрового учета

3.10.1. Заказчик передает первичную кадровую информацию Исполнителю посредством мессенджера WhatsApp и/или 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.;
- не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала отпуска;
- не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты увольнения по инициативе сотрудника;
- не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты истечения срока привлечения сотрудника к дисциплинарной ответственности.
- не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня обращения сотрудника с соответствующим заявлением и документами об изменении персональных данных

3.10.2. Заказчик с целью получения услуги должен учитывать время, необходимое Исполнителю для оказания услуги, а также сроки, установленные законодательством РФ.

3.10.3. Исполнитель не оказывает услуги по оформлению и хранению оригиналов трудовых книжек.

3.10.4. В случае если ведение кадрового учета осуществляется Заказчиком самостоятельно в 1С Исполнителя, Заказчик несет полную ответственность за своевременность поступления информации для проведения расчетов, ее полноту и достоверность.

3.10.5. В случае если ведение кадрового учета осуществляется сотрудниками Заказчика в базе данных Заказчика, то Заказчик не позднее 2 (двух) рабочих дней до предполагаемого расчета предоставляет Исполнителю Табель учета и контроля рабочего времени в формате, согласованном сторонами посредством мессенджера WhatsApp и/или электронной почты, указанной в Договоре. Заказчик несет полную ответственность за своевременность, полноту и достоверность предоставляемой информации.

3.10.6. Исполнитель оказывает услуги в объемах и сроки, согласованные в Тарифах или в Дополнительном соглашении, и обеспечивает непрерывность ведения кадрового делопроизводства Заказчика.

3.10.7. По запросу Заказчика Исполнитель оказывает методологическое консультирование по вопросам кадрового учета.

3.11. Расчет заработной платы

3.11.1. Заказчик передает Исполнителю информацию для расчета заработной платы посредством мессенджера WhatsApp и/или электронной почты, в следующие сроки:

- за 3 (три) рабочих дня до начисления аванса\заработной платы — табель учета рабочего времени;
- за 5 (пять) рабочих дней до начисления заработной платы — Приказы по премированию;
- за 14 (четырнадцать) дней до выплаты заработной платы — изменения реквизитов для перечисления заработной платы.

3.11.2. Исполнитель осуществляет расчет межрасчетных выплат (отпуска, больничные, увольнения) по мере поступления соответствующего Поручения.

3.11.3. Для исполнения Поручения по межрасчетным выплатам Заказчик должен соблюдать сроки представления информации, согласно п.п. 3.11.1 настоящего Порядка.

3.11.4. Исполнитель осуществляет расчет заработной платы (аванс и основной 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.

3.12. Подготовка и сдача бухгалтерской и налоговой отчетности

3.12.1. Исполнитель обязан составить бухгалтерские отчеты и декларации по налогам и сборам в установленные законодательством сроки, предварительно согласовав их с Заказчиком.

3.12.2. При отправке отчетности в государственные органы Исполнитель подписывает ее ключом усиленной квалифицированной электронной подписи, выпущенной Исполнителем на уполномоченное лицо. 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.

3.12.3. Каждый бухгалтерский отчет и декларация по налогам и сборам направляется Заказчику на согласование не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока сдачи отчетности, установленного законодательно. Согласованная отчетность отправляется в контролирующие органы через телекоммуникационные каналы связи. В случае несвоевременного предоставления Заказчиком документов Исполнитель не несет ответственность за несвоевременность составления и предоставления бухгалтерской и налоговой отчетности.

3.12.4. 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.

3.12.5. В случае сдачи Исполнителем неверного расчета/декларации по вине Заказчика, в том числе из-за непредставления в срок Заказчиком необходимых документов, уточненные расчеты и декларации предоставляются Исполнителем за дополнительную плату.

3.12.6. Оплата штрафов и пеней, начисленных Заказчику уполномоченными государственными органами и организациями в результате несоблюдения по вине Заказчика порядка и сроков сдачи бухгалтерской и налоговой отчетности и/или сроков уплаты установленных законом налогов и сборов, производится Заказчиком за свой счет.

3.12.7. 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.

3.13. Работа с контролирующими органами

3.13.1. Исполнитель проводит документарное 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.

3.13.2. Исполнитель не обеспечивает организацию любых проверок на своей территории.

3.13.3. Оказание услуг специалистами Исполнителя по сопровождению проверок, проводимых налоговыми органами и внебюджетными фондами за период, не входящий в период оказания услуг по Договору, подлежит дополнительной оплате, условия и порядок которой согласовывается Заказчиком посредством мессенджера WhatsApp и/или электронной почты, указанной в Договоре.

3.13.4. 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 мессенджера WhatsApp и/или электронной почты, указанной в Договоре.

3.13.5. Сверка с контролирующими органами проводится Исполнителем в электронном виде ежемесячно и/или по Запросу Заказчика.

4. Консультационные услуги

4.1. По запросу Заказчика Исполнитель оказывает методологическое консультирование по вопросам бухгалтерского и налогового учета. Заказчик обязуется давать по запросу Исполнителя краткие (требующие не более 30 минут на подготовку и передачу результата Заказчику) разъяснения в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к деятельности Заказчика, имеющим отношение к предмету Договора и только за период оказания Услуг по Договору.

4.2. Заказчик вправе обращаться к Исполнителю за разъяснениями и консультациями в отношении любых неполных, неопределенных и противоречивых положений действующего бухгалтерского и налогового законодательства Российской Федерации, непосредственно регулирующих предмет Договора, либо иным образом влияющих на Услуги, оказываемые по Договору. Все разъяснения и консультации носят рекомендательный характер.

5. Юридическое сопровождение

5.1. Для получения юридических услуг Заказчик направляет Поручение Исполнителю с приложением необходимых документов и информации посредством мессенджера WhatsApp и/или электронной почты.

5.2. Заказчик с целью получения услуги должен учитывать время, необходимое Исполнителю для оказания услуги, а также принимать во внимание, что в отдельных случаях оказание услуги зависит от действия третьих лиц.

5.3. Перечень оказываемых услуг перечислен в Приложении №1 «Перечень услуг Бюро бухгалтерских компетенций Елены Тургеновой», являющийся неотъемлемой частью Договора

6. Дополнительные услуги

6.1. Оплата дополнительных Услуг, которые не указаны в Тарифах и оказываются по инициативе Заказчика, но входящие в компетенцию Исполнителя, стоимость, сроки и порядок оплаты таких Услуг согласовываются любым удобным способом индивидуально в момент обращения Заказчика.

6.2. Восстановление учета

6.2.1. Исполнитель, проводит анализ ведения бухгалтерского и налогового учета Заказчика (далее — учетная система) на предмет наличия ошибок и некорректности порядка ведения учета в периодах, предшествующих дате начала оказания Услуг по Договору (далее — «Прошлые периоды»).

6.2.2. Если в учетной системе Заказчика обнаружены ошибки и некорректность порядка ведения учета, относящиеся к Прошлым периодам, то Исполнитель имеет право в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты начала оказания Услуг по Договору подготовить и направить Заказчику предложение относительно комплекса мероприятий по исправлению выявленных ошибок и устранению некорректности порядка ведения учета Прошлых периодов (далее — Услуги по восстановлению учета).

6.2.4. Оказание Услуг по восстановлению учета не входит в базовую стоимость и тарифицируется дополнительно согласно тарифам.

6.2.5. В рамках Услуги по восстановлению учета Исполнитель вносит исправления в учет и отчетность, осуществляет перерасчет налогов, подготовки и подачи уточненных декларации и отчетов. В Услуги по восстановлению учета не входит сбор, исправление или создание первичных документов.

6.2.6. 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.

6.2.7. Заказчик осознает, что в случае начала оказания Услуг по восстановлению учета текущие данные в учетной системе могут быть неактуальными по причине ошибок, накопленных в учетной системе за Прошлые периоды.

6.2.8. 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 подать уточненные налоговые декларации и уплатить доначисленные налоги. Стоимость указанных в данном пункте Услуг тарифицируется дополнительно и будет включена в стоимость Услуг по восстановлению учета.

6.2.9. Исполнитель по запросу Заказчика оказывает дополнительные услуги по подготовке ответов на требования и запросы налоговых органов, относящиеся к Прошлым периодам.

7. Программное обеспечение

7.1. В качестве программного обеспечения ведения регламентированного учета Заказчика, расчета заработной платы и ведения кадрового делопроизводства Исполнитель в своей деятельности в целях оказания Услуг использует программные продукты исключительно системы «1С: Предприятие», редакции 3.0 ПРОФ (далее – 1С).

7.2. Программный продукт системы 1С в обязательном порядке разворачивается в физическом сервере Исполнителя, и Исполнитель самостоятельно осуществляет поддержку базы 1С согласно тарифам на услуги айти.

7.3. Исполнитель не осуществляет работы по оказанию Услуг в программных продуктах на сервере или облаке Заказчика.

7.4. Исполнитель по запросу Заказчика предоставляет копию базы 1С не более 2-х (двух) раз в год.

7.5. Исполнитель имеет право 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.

7.6. Настоящим Стороны договорились о том, что в процессе оказания Услуг по Договору по инициативе Исполнителя с начала любого отчетного периода может быть заменен или изменен используемый программный продукт (комбинация программных продуктов) для ведения регламентированного учета, расчета заработной платы и ведения кадрового делопроизводства Заказчика, который Исполнитель использует для оказания Услуг. Договоренности Сторон в отношении таких действий не требуют дополнительного письменного согласования Сторонами.

Таблица 1.

Перечень документов, предоставляемых Заказчиком Исполнителю до начала оказания Услуг

№ п/п	Документ	ИП	Юридические лица
-------	----------	----	------------------

		ОСНО	УСНО, Патент	ОСНО	УСНО, Патент
Порядок постановки на обслуживание					
Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения Договора передает Исполнителю копии/сканы имеющихся документов, в действующей редакции, заверенные подписью руководителя организации/ИП и печатью:					
1.	Учредительные и регистрационные документы				
1.1.	Устав	-	-	+	+
1.2.	Свидетельство о государственной регистрации (до 01.01.2017г.) Лист записи из ЕГРЮЛ/ЕГРИП (с 01.01.2017)	+	+	+	+
1.3.	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе российской организации по месту ее нахождения/свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе	+	+	+	+
1.4.	Уведомление о постановке на учет российской организации в налоговом органе (обособленное подразделение или постановка на учет)	+	+	+	+
1.5.	Уведомление о переходе на УСНО с отметкой налогового органа	-	+	-	+
1.6.	Патент (по всем видам деятельности)	+	+	-	-
1.7.	Решение об избрании генерального директора (приказ о вступлении в должность)	-	-	+	+
1.8.	Уведомления о постановке на учет во внебюджетных фондах и Росстате	+	+	+	+

1.9.	Банковские реквизиты компании (по всем открытым счетам)	+	+	+	+
1.10.	Договор на РКО, эквайринг	+	+	+	+
1.11.	Лицензии Заказчика	+	+	+	+
1.12.	Паспорт, ИНН и СНИЛС руководителя компании/ИП (цветные копии)	+	+	+	+
2.	Учетная (бухгалтерская) база и отчетность				
2.1.	Выгрузка учетной (бухгалтерской) базы текущего года с остатками на 31 декабря предыдущего года и данными, заведенными за период с 01 января по дату перехода на Бюро бухгалтерских компетенций Елены Тургеновой	+	+	+	+
2.2.	Отчеты и декларации в СФР, ИФНС и Росстат за предыдущий год (годовая отчетность)	+	+	+	+
2.3.	Отчеты и декларации в СФР, ИФНС и Росстат за закрытые отчетные периоды текущего года	+	+	+	+
2.6.	Книга Доходов и Расходов (далее - КУДиР) с 1 числа текущего года по 1 число месяца перехода на Бюро бухгалтерских компетенций Елены Тургеновой	-	+	-	+
3.	Документы по кадровому учету и расчету зарплаты				
3.1.	Данные по работникам (паспорт - все заполненные страницы, СНИЛС, ИНН, трудовой договор и ДС к нему или личные карточки сотрудников по форме Т-1)	+	+	+	+

3.2.	Кадровые приказы (прием, перемещение, увольнение) по работникам по состоянию на дату перехода на Бюро бухгалтерских компетенций Елены Тургеновой	+	+	+	+
3.3.	Штатное расписание, действующее на 1 число месяца перехода на обслуживание в Бюро бухгалтерских компетенций Елены Тургеновой	+	+	+	+
3.4.	Справки по работникам с предыдущих мест работы для расчета больничных	+	+	+	+
3.5.	Справки 2-НДФЛ за последние 12 месяцев, предшествующих дате перехода на Бюро бухгалтерских компетенций Елены Тургеновой	+	+	+	+
3.6.	Внутренние нормативные акты (положение о зарплате, о премировании, о командировках и др.), приказы по заработной плате (начисления, удержания и т.п.) по работающим работникам по состоянию на дату перехода на Бюро бухгалтерских компетенций Елены Тургеновой	+	+	+	+

Приложение № 4
к Договору на бухгалтерское обслуживание

Правила по работе с первичными документами

1. Общие положения

1.1 Заказчик присоединяется к настоящим Правилам в соответствии со статьей 428 Гражданского Кодекса Российской Федерации путем подписания Договора.

1.2 Документооборот между Исполнителем и Заказчиком осуществляется посредством передачи сообщений через мессенджер WhatsApp и/или электронной почты, указанной в Договоре.

1.3 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.

1.4 Получение Документов от Заказчика осуществляется круглосуточно, однако их обработка осуществляется Исполнителем только в Рабочие дни. Документы, полученные Исполнителем во внерабочее время, считаются полученным им в начале ближайшего Рабочего дня.

1.5 В целях исполнения Договора под термином «Документ» понимается следующее:

1.5.1 любой первичный учетный документ Заказчика, фиксирующий факт хозяйственной деятельности Заказчика и содержащий существенную информацию для бухгалтерского/налогового учета;

1.5.2 любой документ, обеспечивающий регулирование трудовых и связанных с ними отношений Заказчика и работников Заказчика.

1.6 Для расчета количества операций Сторонами принимаются следующие условия:

1.6.1 для накладных, отчетов комитента/комиссионера, документов по перемещению товаров, материалов и готовой продукции, отчетов производства, актов, а также иных документов, одним документом считается документ, содержащий 20 (двадцать) строк (наименований, позиций). Каждые следующие 20 (двадцать) строк (наименований, позиций) принимаются за отдельный документ

1.6.2 для авансовых отчетов одним документом считается каждый подтверждающий документ, приложенный к авансовому отчету, например, чек.

2. Прием-передача документов и информации

2.1 Заказчик передает Исполнителю для отражения в Учете скан-копии полностью оформленных и подписанных первичных документов по мере поступления их Заказчику, но не реже 1 раза в неделю.

2.2 Исполнитель обрабатывает полученные документы в течение 3-х дней при объеме не более 100 документов с количеством строк (позиций) до 500 штук, в случае если количество превышает, то срок обработки документов будет увеличен.

2.3 Исполнитель не оказывает услуги по архивации и хранению оригиналов документов, относящихся к финансово — хозяйственной деятельности Заказчика.

2.4 Стороны настоящим договорились, что каждая Сторона вправе, но не обязана принимать и передавать все документы, необходимые для оказания Услуг по Договору по реестру. В частности, Исполнитель осуществляет прием документов по реестру без проверки.

2.5. Исполнитель вправе:

2.5.1 раз в месяц, запрашивать у Заказчика скан-копии недостающих полностью оформленных и подписанных первичных документов.

2.5.2 организовать сбор документов, подлежащих передаче Исполнителю от Заказчика на бумажных носителях на условиях и в порядке, определяемых Исполнителем;

2.5.3 принимать документы и информацию от Заказчика без реестра, либо в электронном виде, либо в виде письменных или электронных распоряжений и использовать их в целях оказания Услуг в качестве достаточного основания для ведения учета, расчета заработной платы и оказания иных Услуг;

2.5.4 в момент приема-передачи документов не принять, либо в процессе оказания Услуг — не принимать к учету и потребовать от Заказчика заменить в установленный Исполнителем срок документы, имеющие какие-либо несоответствия, с обязательным указанием причин, по которым такие документы не могут быть приняты к учету.

2.6. Заказчик вправе:

2.6.1 предоставлять Исполнителю информацию и документы о фактах своей финансово-хозяйственной деятельности в следующем виде (формате):

- в виде электронных файлов (форматы PDF, JPG и иные) — наиболее распространенный и предпочтительный вариант;
- в виде бумажных оригиналов документов;
- в виде бумажных копий документов;
- в виде документов, полученных по системе электронного документооборота (ЭДО).

Вне зависимости от вида (формата) передачи документы должны содержать все реквизиты первичного документа, предусмотренные Законом «О бухгалтерском учете».

2.6.2 предоставлять информацию и документы о фактах своей финансово- хозяйственной деятельности в виде проектов (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». В этом случае Исполнитель трактует указанные проекты документов как прямое распоряжение Заказчика на отражение в учетной системе Заказчика информации, содержащейся в указанных проектах, и не несет ответственности за достоверность, точность и полноту отчетности Заказчика, подготовленной и переданной Исполнителем в государственные органы и внебюджетные фонды Российской Федерации на основании этой информации.

2.7. Заказчик обязуется:

2.7.1 своими силами предоставлять информацию и документы, необходимые для оказания Услуг по Договору, в соответствии с перечнем и сроками, указанными в Порядке оказания Услуг, посредством передачи сообщений через мессенджер WhatsApp и/или электронной почты.

2.7.2 передавать 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. Обработка документов после 10 числа месяца, следующего за отчетным, производится в согласованные с Исполнителем сроки и за дополнительную плату.

2.7.3 корректно вводить первичные документы и информацию в соответствующие базы данных 1С, не позднее даты их передачи Исполнителю, если Заказчик взял на себя такие функции частично, либо в полном объеме;

2.7.4 предоставлять Исполнителю копии документов (форматы PDF, JPG и иные), полученные из любых государственных органов, включая ИФНС, СФР в том числе, но не исключая: запросы и требования на предоставление документов, пояснения по формам сданной отчетности, суммам рассчитанных и уплаченных налогов, решения о назначении выездных проверок, требования об уплате штрафов, пени, недоимок, акты проверок и т.п., непосредственно в день получения документов Заказчиком, либо на следующий рабочий день и копии почтовых конвертов, которыми они были доставлены.

2.7.5 предоставлять скан — копии (или фотографии) в хорошем качестве (разрешение не менее 300 dpi, со свободно читаемыми буквами, цифрами и другими значимыми для документа данными).

Текст на скане-копии должен быть полностью открыт для чтения, не перекрываться другими документами, скрепками, без полос от картриджа. Скан-копии не должны быть затемненными

2.8 В случае обнаружения в ходе оказания Услуг факта отсутствия, неполноты или недостоверности данных в первичных документах, Исполнитель уведомляет об этом Заказчика установленным способом. С момента такого уведомления и в случае непредставления Заказчиком надлежаще оформленных первичных документов, Исполнитель не несет ответственности за последствия неверного расчета налогов и сдачи недостоверной отчетности, сформированной на основании указанных первичных документов.

2.9 Заказчик настоящим гарантирует, что все первичные документы, регистры и подписанные им при необходимости на бумажных носителях обязательные формы отчетности, подготавливаемые Исполнителем для сдачи в соответствующие государственные органы от имени и по поручению Заказчика, подписываются исключительно уполномоченными представителями Заказчика.

2.10 Исполнитель не участвует в хозяйственной деятельности Заказчика, не принимает решения, не визирует финансовые документы, не организывает систему внутреннего контроля Заказчика и не является лицом, уполномоченным Заказчиком на подписание документов, которыми оформляются хозяйственные операции, в том числе, но не ограничиваясь, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств, документов, оформляющих финансовые вложения, договоров займа, кредита, товарного и коммерческого кредита. Все операционные, финансовые, хозяйственные решения принимаются Заказчиком на свой страх и риск.

3. Хранение и возврат документов

3.1 Исполнитель обязуется обеспечить сохранность документации на бумажных носителях, переданной Заказчиком для оказания Услуг по Договору или сформированной в процессе оказания Услуг, до момента возврата документации Заказчику, если в данном разделе не предусмотрено иного.

3.2 Все документы и информация, принадлежащие Заказчику, включая (но не ограничиваясь) первичные документы, персональные данные работников Заказчика, хранятся у Исполнителя на протяжении всего срока, в течение которого такие документы или информация необходимы Исполнителю для надлежащего оказания Услуг по Договору.

3.3 Когда Исполнитель перестает пользоваться документами или информацией он вправе передать их Заказчику, а Заказчик обязуется их забрать в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты отправки уведомления Заказчику по электронной почте о

необходимости забрать документы. С момента отправки Исполнителем уведомления Заказчику о необходимости забрать документы обязанность Исполнителя по их возврату считается исполненной. Заказчик не вправе предъявлять претензии исполнителю относительно невозврата документов Заказчику.

3.4 Настоящим Исполнитель уведомляет Заказчика о требованиях законодательства хранить бухгалтерские документы в течение 5 (пяти) лет с даты их составления, а кадровые документы не менее 70 (семидесяти) лет.

Приложение № 5
к Договору на бухгалтерское обслуживание

Положение о защите конфиденциальной информации

1. Термины, употребляемые в Положении:

1.1. Конфиденциальная информация — информация, составляющая коммерческую тайну (секрет производства) — сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны;

1.2. Передача информации, составляющей коммерческую тайну — передача информации, составляющей коммерческую тайну, с использованием мессенджера WhatsApp и/или электронной почты, а также путем передачи оригиналов документов Заказчика Исполнителю;

1.3. Разглашение информации, составляющей коммерческую тайну — действие или бездействие, в результате которых информация, составляющая коммерческую тайну, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

- 2.** Каждая Сторона отдает себе отчет в том, что в ходе налаживания взаимовыгодных партнерских отношений ей может потребоваться передать другой Стороне свою конфиденциальную информацию.
- 3.** Перечень информации, составляющей коммерческую тайну, включает в себя (но не ограничивается) следующие сведения:
- 3.1.** финансовую отчетность;
 - 3.2.** учетные регистры бухгалтерского учета;
 - 3.3.** бизнес-планы;
 - 3.4.** договоры и соглашения, заключаемые непосредственно Сторонами или в пользу любой из Сторон, а также информацию и сведения, содержащиеся в данных договорах и соглашениях;
 - 3.5.** сведения о долях и акциях других предприятий (размеры, проценты от уставных капиталов, стоимость приобретения и др.), а также сведения о самих фактах обладания указанными акциями и долями;
 - 3.6.** сведения о финансовых, правовых, организационных и других взаимоотношениях между Сторонами и их аффилированными лицами;
 - 3.7.** сведения о зарегистрированных и/или находящихся на регистрации товарных знаках, а также об объектах интеллектуальной собственности;
 - 3.8.** паспортные и анкетные данные физических лиц, являющихся акционерами (участниками) Сторон, и их аффилированных лиц;
 - 3.9.** паспортные и анкетные данные физических лиц, являющихся сотрудниками Сторон, и их аффилированных лиц;
 - 3.10.** сведения о поставщиках оборудования, сырья и материалов, а также сведения о покупателях, заказчиках и аффилированных лицах Сторон;
 - 3.11.** сведения об объемах производства и реализации продукции, работ и услуг аффилированных лиц Сторон.
- 4.** Конфиденциальная информация должна всегда оставаться собственностью передающей Стороны и без ее предварительного письменного разрешения не может копироваться или иным образом воспроизводиться получившей Стороной.
- 5.** Каждая Сторона, если она получит от другой Стороны конфиденциальную информацию, обязуется:
- 5.1.** сохранять конфиденциальность этой информации и принимать все необходимые меры для ее защиты, по меньшей мере, с той же тщательностью, с какой она охраняет свою собственную конфиденциальную информацию;
 - 5.2.** использовать эту информацию только в оговоренных целях исполнения заключенного между сторонами Договора;

5.3. не передавать и не раскрывать эту информацию третьим сторонам без предварительного письменного разрешения передавшей Стороны, кроме как в случаях, когда эта информация:

5.3.1. была или стала общеизвестной из источника, отличного от получившей Стороны;

5.3.2. была на законных основаниях известна получившей Стороне до ее получения от передавшей Стороны;

5.3.3. должна быть раскрыта получившей Стороной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. В случае передачи конфиденциальной информации передавшей Стороны в органы или учреждения государственной власти получившая Сторона обязуется ограничить эту передачу требуемым минимумом и не позднее 10 (Десяти) рабочих дней с момента передачи уведомить передавшую Сторону о сути этой передачи в той максимальной степени, в какой это может быть допустимо в свете обстоятельств. Стороны уведомляют друг друга о передаче конфиденциальной информации путем сообщения через мессенджер WhatsApp и/или электронную почту.

5.5. Стороны также договорились о том, что:

5.5.1. доступ к конфиденциальной информации друг друга они будут предоставлять только тем своим сотрудникам, у которых на то будут веские причины;

5.5.2. они будут требовать от этих сотрудников выполнения всех обязательств, оговоренных в Положении.

6. За убытки, причиненные разглашением конфиденциальной информации, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. Положение может быть изменено Исполнителем в одностороннем порядке, с обязательным размещением новой редакции Положения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте: <https://buhprofessional.com/>