

ДОГОВОР-ОФЕРТА об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета

г. Тюмень

«05» июня 2022 года

Сторонами настоящего Договора являются:

Общество с ограниченной ответственностью «Контакт» в лице Генерального директора Шевелевой Светланы Ивановны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем Исполнитель и **Заказчик**.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства оказывать Заказчику услуги по ведению бухгалтерского учета, в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим договором. Перечень оказываемых Исполнителем услуг указан в Приложении № 1 к настоящему Договору. Действующий Договор и тарифы с перечнем услуг Исполнителя размещены для общего доступа на сайте Исполнителя по адресу: <http://kontakt72.com>

1.2. Для подписания подготовленных Исполнителем в рамках оказания Услуг деклараций и форм отчетности в налоговый орган, Пенсионный Фонд Российской Федерации (далее - ПФ РФ), Фонд Социального Страхования Российской Федерации (далее - ФСС РФ), а также органы статистики (Росстат) Заказчику необходимо получение электронной подписи (далее - ЭП) на лицо (лица), уполномоченное (ые) на подписание указанных документов от имени Заказчика в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.3. Заказчик может поручить, а Исполнитель может принять на себя обязательства по оказанию Заказчику дополнительных услуг. Стоимость дополнительных услуг устанавливается действующими тарифами, которые размещены на сайте исполнителя по адресу <http://kontakt72.com>

1.4. Профессиональная ответственность Исполнителя на случай возникновения обязанности возместить реальный ущерб, причиненный имущественным интересам контрагентов Исполнителя в результате непреднамеренных ошибок, упущений, допущенных Исполнителем при осуществлении бухгалтерской деятельности, застрахован СПАО «Ингосстрах» (договор страхования № 433-745-044183/22 на период с 05.06.2022 г. по 04.06.2023 г. включительно с лимитом страхования 3 000 000 руб. по всем страховым случаям).

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Обеспечить качественное и своевременное оказание Услуг по настоящему Договору в соответствии с положениями действующего законодательства на основании скан-копий (или фотокопий) первичных учетных документов (далее по тексту- первичные документы) и иных документов, полученных от Заказчика.

2.1.2. Проверять передаваемые Заказчиком первичные и иные документы, необходимые для оказания Услуг, на предмет их надлежащего оформления и соответствия действующему законодательству РФ.

2.1.3. Нести ответственность за соблюдение положений и основных требований к ведению бухгалтерского и налогового учета Заказчика, составлению налоговой отчетности и отчетности в ПФ РФ, ФСС РФ и Росстат в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.1.4. Предоставлять и согласовывать с Заказчиком бухгалтерскую, налоговую и иную отчетность.

2.1.5. По требованию Заказчика давать пояснения по составленной бухгалтерской, налоговой и иной отчетности, а также указывать на факторы, повлиявшие на формирование ее показателей.

2.1.6. Предоставить Заказчику список своих представителей, ответственных за оказание услуг по данному Договору и уполномоченных осуществлять взаимодействие с Заказчиком по данному Договору, с указанием их контактных данных.

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Отказаться от принятия к учету документов, противоречащих (не соответствующих) действующему законодательству РФ, с доведением причин отказа до сведения Заказчика. По письменному требованию Заказчика Исполнитель принимает к учету вышеуказанные документы, однако в таком случае не будет нести ответственность за возможные негативные последствия для Заказчика, вызванные учетом таких документов.

2.2.2. Предупреждать Заказчика о возможных отрицательных последствиях, к которым могут привести совершенные им хозяйственные операции, а также операции по ведению Заказчиком бухгалтерского и налогового учета и документооборота.

2.2.3. В одностороннем порядке вносить изменения в настоящий Договор, во все приложения к нему и тарифы. Уведомление о таких изменениях направляется Исполнителем Заказчику через систему электронного документооборота Контур.Диалог не позднее, чем за 30 (Тридцать) дней до момента вступления их в силу. При получении такого уведомления Заказчик вправе заявить об отказе от продолжения исполнения Договора на новых условиях путем направления Исполнителю соответствующего уведомления в течение 5 (пяти) дней с момента получения уведомления от Исполнителя, при этом Договор будет считаться прекратившим свое действие со следующего календарного месяца. В случае ненаправления Заказчиком Исполнителю уведомления об отказе от продолжения исполнения Договора на новых условиях в указанный срок, считается, что Заказчик согласился с продолжением исполнения Договора на новых условиях.

2.3. Заказчик обязуется:

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

2.3.2. Предоставить Исполнителю список своих представителей, уполномоченных осуществлять взаимодействие с Исполнителем в рамках настоящего Договора, с указанием их контактных данных, компетенции.

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

2.3.4. Немедленно ставить в известность Исполнителя обо всех изменениях в информации, материалах, документах, передаваемых Исполнителю, а также об изменении своих намерений в отношении разрешаемого в его интересах вопроса.

2.3.5. Своевременно и в полном объеме производить оплату Услуг и дополнительных услуг в соответствии с настоящим Договором.

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

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

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

2.3.9. Регулярно, не реже одного раза в течение 10 (десяти) дней осуществлять проверку поступивших от Исполнителя документов в системах электронного документооборота Контур. Диадок в целях своевременного их рассмотрения. Неисполнение/ несвоевременное исполнение Заказчиком данной обязанности не дает ему право ссылаться на факт неознакомления с поступившими документами/ неполучение данных документов, они считаются полученными Заказчиком не позднее четвертого дня с момента их отправки Исполнителем. Заказчик несет риск последствий неполучения данных юридически значимых сообщений.

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

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

2.4. Заказчик вправе:

2.4.1. Получать у Исполнителя информацию о ходе оказания Услуг.

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

3. ПОРЯДОК ОБМЕНА ДОКУМЕНТАМИ

3.1. Стороны осуществляют информационное взаимодействие и обмен юридически значимыми документами друг с другом непосредственно в системе электронного документооборота в электронном виде, при необходимости подписывая документы квалифицированными электронными подписями.

3.2. Исполнитель не принимает на хранение первичные и иные документы Заказчика на бумажном носителе.

3.3. Стороны настоящим соглашаются и признают юридическую силу скан-копий и фотокопий документов, передаваемых друг другу через электронную почту и чат мессенджера Телеграмм.

4. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ

4.1. Объем услуг, оказываемых Исполнителем по настоящему Договору, отражаются в Акте сдачи-приемки оказанных услуг.

4.2. Акт сдачи-приемки оказанных услуг оформляется Исполнителем ежеквартально по состоянию на последний день квартала и направляется Заказчику через систему Диадок не позднее 5 (Пятого) числа квартала, следующего за отчетным.

4.3. Заказчик обязуется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения Акта сдачи-приемки оказанных услуг рассмотреть его и, при отсутствии возражений, подписать Акт в электронном виде или же направить мотивированный отказ от приемки услуг. В случае если Заказчик в установленный срок не подписал Акт и не предоставил письменного мотивированного отказа от приемки услуг, услуги считаются оказанными надлежащим образом, в полном объеме и подлежат оплате в порядке, установленном Договором.

4.4. В случае мотивированного отказа Заказчика от подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг Сторонами составляется двусторонний акт с перечнем необходимых доработок (исправлений) и сроков их выполнения. Указанный акт с перечнем доработок (исправлений) составляется один раз и выполнение Исполнителем необходимых доработок (исправлений) обязывает Заказчика подписать Акт сдачи-приемки оказанных услуг.

5. СТОИМОСТЬ УСЛУГ. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

5.1. Стоимость услуг зависит от системы налогообложения Заказчика и объема оказываемых услуг, устанавливается прайс-листом содержащимся в Приложении №3 к настоящему договору

5.2. Оплата услуг Исполнителя осуществляется Заказчиком в следующем порядке:

5.2.1. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты заключения Договора осуществляет предоплату за первый месяц оказания Услуг.

5.2.2. Далее, Заказчик ежемесячно вносит абонентскую плату за услуги Исполнителя в соответствии с подходящим ему тарифом, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения счета на оплату.

5.3. Дополнительные услуги, запрошенные Заказчиком, оплачиваются авансом и указываются в Акте сдачи-приемки оказанных услуг.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору полностью или частично стороны несут имущественную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и условиями настоящего Договора.

6.2. Исполнитель несет ответственность за несвоевременную сдачу отчетности в контролирующие органы только при соблюдении Заказчиком сроков, указанных в Приложении № 2 к настоящему Договору.

6.3. Исполнитель несет ответственность за соответствие подготовленных Исполнителем документов (отчетностей) положениям действующего законодательства и правильное исчисление соответствующих параметров (данных) таких документов (отчетностей) на основании предоставленных Заказчиком документов.

6.4. Исполнитель обязуется возместить Заказчику на основании его претензии все пени и штрафы, а также за свой счет внести исправления и изменения в учет и отчетность Заказчика, за те периоды, которые были оплачены Заказчиком в рамках текущего бухгалтерского обслуживания, либо восстановления бухгалтерского учета.

6.5. Исполнитель не несет ответственности:

6.5.1. по претензиям третьих лиц к Заказчику, связанным с ведением им хозяйственной деятельности. Исполнитель не отвечает за последствия административных правонарушений, совершенных работниками Заказчика;

6.5.2. за выводы, сделанные на основе документов, информации и сведений, представленных Заказчиком, содержащих неполные и/или недостоверные данные;

6.5.3. за несвоевременность оказания услуг, произошедшую из-за несвоевременного представления информации, документов и сведений;

6.5.4. за последствия, наступившие в результате несвоевременного подписания Заказчиком отчетности, подготовленной Исполнителем;

6.5.5. за последствия, наступившие в результате действий Исполнителя, основанных на распоряжениях Заказчика относительно отражения в бухгалтерском, налоговом учете отчетности спорных операций Заказчика относительно уменьшения налоговой базы и/или применению налоговых вычетов;

6.5.6. за иные обстоятельства и причины находящиеся вне контроля Исполнителя, в том числе, вызванные изменения законодательства после сдачи бухгалтерской отчетности, но обращают свое действие на период, предшествующий дате ее сдачи в контролирующие органы;

6.5.7. за любые убытки Заказчика, в том числе связанные с привлечением Заказчика к административной ответственности, доначислением Заказчику налогов, начислением штрафов и пеней, в связи неоказанием либо приостановлением оказания услуг Исполнителем по причине неоплаты Заказчиком услуг Исполнителя

6.5.8. за подлинность представленных первичных и иных документов, а также достоверность, точность, полноту и соответствие действующему законодательству РФ информации, содержащейся в документах, переданных Заказчиком

6.5.9. за не предоставленные или несвоевременно предоставленные отчеты в налоговую инспекцию, внебюджетные фонды, органы государственной статистики за период до вступления в силу настоящего Договора.

6.5.10. за ошибки в бухгалтерском учете, которые возникли в периоде, неоплаченном Заказчиком (в рамках текущего бухгалтерского обслуживания или восстановления учета).

6.6. В случае нарушения сроков оплаты Услуг Заказчик по требованию Исполнителя выплачивает ему пени в размере 0,1% от суммы задолженности за каждый день просрочки.

6.7. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств, установленных настоящими Правилами, если это неисполнение явилось следствием действия непреодолимой силы, возникшей после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. К указанным обстоятельствам чрезвычайного характера, в том числе относятся: наводнение, пожар, землетрясение и иные стихийные бедствия, а также война, военные действия, акты или действия государственных органов.

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

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

6.10. Заказчик несет ответственность за получение всех необходимых согласий на передачу персональных данных своих работников, контрагентов, иных лиц Исполнителю в

рамках настоящего Договора, в случае, если производится такая передача. При получении от Заказчика персональных данных каких-либо лиц Исполнитель исходит из того, что они получены Заказчиком в порядке, установленном действующим законодательством, и Заказчик имеет право передавать их Исполнителю для исполнения настоящего Договора.

7. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

7.1. Стороны обязуются хранить в тайне содержание данного Договора в соответствии с Федеральным законом РФ «О коммерческой тайне» от 09.07.2004 № 98-ФЗ, а также информацию и данные, представленные каждой из Сторон в связи с данным Договором.

7.2. Стороны обязуются не раскрывать и не разглашать в общем или в частности факты или информацию какой-либо третьей стороне без предварительного письменного согласия другой стороны настоящего Договора (за исключением документов, передаваемых Заказчику для предоставления в налоговые, судебные и другие органы управления и власти по усмотрению Заказчика).

7.3. Обязательства по конфиденциальности и неиспользованию информации, наложенные на Исполнителя настоящим Договором, не будут распространяться на общедоступную информацию, а также на информацию, которая станет известна не по вине Исполнителя.

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

8.2. Стороны договорились о не превышении десятидневного срока рассмотрения каждой отдельной письменной претензии, направляемой одной из Сторон в рамках настоящего Договора.

8.3. В случае недостижения согласия путем переговоров или претензионной перепиской споры рассматриваются в Арбитражном суде по выбору ответчика.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами электронными подписями через системы электронного документооборота, указанные в разделе 3 Договора, или внесения Заказчиком первого платежа за оказание Исполнителем услуг по настоящему Договору (в зависимости от того, какое событие наступит ранее, при этом Стороны вправе дополнительно подписать в последующем Договор электронными подписями) и действует в течение 12 (Двенадцати) месяцев.

9.2. Если за 30 календарных дней до окончания срока действия Договора (очередного срока действия Договора), ни одна из Сторон не заявит о желании прекратить его действие, то срок действия настоящего Договора будет автоматически продлеваться на каждые последующие 12 (Двенадцать) месяцев.

9.3. Исполнитель осуществляет ведение бухгалтерского и налогового учета Заказчика с момента зачисления на расчетный счет Исполнителя первого платежа от Заказчика в соответствии с пунктом 5.2.1 настоящего Договора.

9.4. Любая из Сторон имеет право расторгнуть настоящий Договор, письменно уведомив другую Сторону о своем решении в срок не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до желаемой даты расторжения.

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

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

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

9.8. Если бухгалтерские услуги не оплачены 45 дней и более, то Договор считается расторгнутым автоматически. В день расторжения Договора Исполнитель отправляет через Диадок Уведомление о расторжении Договора.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий Договор представляет собой соглашение сторон, устанавливающее, изменяющее и прекращающее их права и обязанности в отношении предоставляемых Исполнителем Услуг. Во всем ином, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

10.2. Сторонами особо определено, что все заявления, касающиеся исполнения настоящего Договора, электронные письма, обмен электронными копиями документов и уведомления в чате мессенджера Telegram, в состав участников которого входят представители Заказчика и Исполнителя, имеют силу простой электронной подписи и являются доказательством намерений Сторон.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

ООО «Контакт»

Юридический адрес: 625000, Тюменская обл., г. Тюмень, ул. Герцена, 53, этаж 7, помещ. 708
тел. 8 800 5556 926
e-mail: team@kontakt72.com
ИНН 7203243548 КПП 720301001
ОГРН 1107232000083
ТОЧКА ПАО БАНКА "ФК ОТКРЫТИЕ"
к/с 30101810845250000999; БИК 044525999
р/с 40702810213500004017

Генеральный директор

_____ С.И. Шевелева

ЗАКАЗЧИК:

Перечень оказываемых Исполнителем Услуг в рамках Договора:

| Наименование оказываемых услуг* | Периодичность / Объем/ Наличие в зависимости от системы налогообложения | | |
|--|---|---|---|
| | ОСНО | УСН | Патент |
| Бухгалтерский учет | | | |
| Постановка бухгалтерского учета в соответствии с требованиями законодательства и учетной политикой организации | при необходимости | при необходимости | нет |
| Восстановление бухгалтерского учета в соответствии с требованиями законодательства и учетной политикой организации | при необходимости | при необходимости | нет |
| Обработка первичных документов (товарные накладные, акты выполненных работ, счета-фактуры, банковские выписки, кассовые чеки, отчеты агента) | ежемесячно до XXX документов включительно | ежемесячно до XXX документов включительно | ежемесячно до XXX документов включительно |
| Ведение бухгалтерского учета на основе предоставленных первичных документов в соответствии с требованиями законодательства и учетной политикой организации | ежемесячно | ежемесячно | ежемесячно |
| Учет внешнеэкономической деятельности | ежемесячно | ежемесячно | нет |
| Складской учет | ежемесячно | ежемесячно | нет |
| Отчетность | | | |
| Подготовка и сдача в ИФНС декларации по НДС и налогу на прибыль* | ежеквартально | нет | нет |
| Расчет и подготовка платежных поручений по НДС и налогу на прибыль, в т.ч. и окончательный расчет за год | ежеквартально | нет | нет |
| Расчет и подготовка платежных поручений по патенту | нет | нет | при необходимости |
| Подготовка и сдача в ИФНС декларации по упрощенной системе налогообложения* | нет | ежегодно | нет |
| Расчет и подготовка платежных поручений по УСНО, в т.ч. и окончательный расчет за год | нет | ежеквартально | нет |

| | | | |
|--|---|---|---|
| Подготовка и сдача в ИФНС бухгалтерской отчетности (форма 1,2)* | ежегодно | ежегодно | нет |
| Получение справки об отсутствии задолженности по налогам и сборам в ИФНС (в электр.виде) | при необходимости | при необходимости | при необходимости |
| Сверка по расчетам с бюджетом по начисленным и уплаченным налогам | ежеквартально | ежеквартально | ежеквартально |
| Расчет и подготовка платежных поручений по земельному и транспортному налогу | при необходимости ежегодно/ежеквартально | при необходимости ежегодно/ежеквартально | при необходимости ежегодно/ежеквартально |
| Подготовка и сдача в ИФНС декларации по налогу на имущество организаций* | при необходимости ежегодно/ежеквартально | при необходимости ежегодно/ежеквартально | при необходимости ежегодно/ежеквартально |
| Расчет и подготовка платежных поручений по налогу на имущество организаций* | при необходимости ежегодно | при необходимости ежегодно | при необходимости ежегодно |
| Подготовка и сдача отчетов в ФСС (форма 4-ФСС-4). | ежеквартально | ежеквартально | ежеквартально |
| Отчет о страховом стаже в ПФР (форма СЗВ-Стаж) | ежегодно | ежегодно | ежегодно |
| Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М) | ежемесячно | ежемесячно | ежемесячно |
| Отчет СЗВ-ТД | по мере необходимости/ ежемесячно | по мере необходимости/ ежемесячно | по мере необходимости/ ежемесячно |
| Подготовка и сдача Расчета по страховым взносам в ИФНС. | ежеквартально | ежеквартально | ежеквартально |
| Расчет и подготовка платежных поручений по взносам за сотрудников* | ежемесячно | ежемесячно | ежемесячно |
| Расчет и подготовка платежных поручений по взносам ИП за себя. | ежеквартально | ежеквартально | ежеквартально |
| Сдача отчетов РОССТАТ | по запросу РОССТАТа | по запросу РОССТАТа | по запросу РОССТАТа |
| Подготовка и сдача отчетности в РАР | нет | нет | нет |
| Расчет зарплаты и кадровый учет | | | |
| Расчет заработной платы (ЗП) и формирование ведомости на выплату ЗП | ежемесячно | ежемесячно | ежемесячно |
| Подготовка кадровых документов (прием, увольнение, повышение оклада, отпуск, командировка) | при необходимости | при необходимости | при необходимости |
| Расчет больничных, отпускных, декретных, алиментов, | ежемесячно | ежемесячно | ежемесячно |

| | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| командировочных, компенсаций, пособий, дивидендов и премий | | | |
| Подготовка документов для возмещения расходов из ФСС | по запросу | по запросу | по запросу |
| 2-НДФЛ (справка 2-НДФЛ) | по запросу | по запросу | по запросу |
| 6-НДФЛ | ежеквартально | ежеквартально | ежеквартально |
| Отправка реестра сведений для выплаты пособий по временной нетрудоспособности в ФСС*,** | при необходимости | при необходимости | при необходимости |
| Прочие услуги | | | |
| Выполнение задач и поручений клиента, созданных в чатах Телеграмм или по электронной почте | по мере поступления | по мере поступления | по мере поступления |
| Консультации по бухгалтерскому учету в рамках деятельности обслуживаемой организации | по мере поступления | по мере поступления | по мере поступления |
| Консультации по оптимизации налоговой нагрузки | по мере необходимости | по мере необходимости | по мере необходимости |

Перечень первичной и иной документации, представляемой Заказчиком:

| Наименование документа | Вид документа | Срок представления в адрес исполнителя |
|--|---|--|
| Реквизиты всех открытых счетов в банках: БИК, № р/с | любой читаемый формат (*.doc/*.xls/*.pdf/*.jpg) | В течение 5 (Пяти) рабочих дней после заключения договора |
| Последние сданные отчеты и декларации в ИФНС, с отметкой налогового органа | любой читаемый формат (*.pdf/*.jpg) | |
| Последние сданные отчеты в ПФР | любой читаемый формат (*.pdf/*.jpg) | |
| Последние сданные отчеты в ФСС | любой читаемый формат (*.pdf/*.jpg) | |
| Сводная Оборотно-сальдовая ведомость по счетам бухгалтерского учета на 1 число месяца начала учета у Исполнителя | любой читаемый формат (*.doc/*.xls/*.pdf/*.jpg) | |
| Уведомление о размере страховых взносов | скан/фото | |
| Данные по сотрудникам (паспорт: 1 и 2 страницы, оклад, ИНН, СНИЛС) или личные карточки сотрудников по форме Т-1 | скан/фото | |
| Штатное расписание, действующее на 1 число месяца начала учета у Исполнителя | скан/фото | |
| Выписка по р/сч, в/сч | в *.txt формате + любой читаемый формат (*.doc/*.xls/*.pdf/*.jpg) | ежемесячно, не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным |
| Документы по поступлению товара/услуг (товарная накладная, акт, счет-фактура, авансовый отчет) | скан/фото | ежемесячно, не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным |
| Документы по реализации товара/услуг (товарная накладная, акт, счет-фактура) | скан/фото | ежемесячно, не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным |
| Данные по найму, увольнению, переводу, отпускам сотрудников | скан/фото | Не позднее 3-х дней до даты наступления соответствующего события |
| Данные по больничным, декретным | скан/фото | Не позднее 3-х дней до даты наступления соответствующего события |
| Данные об изменении персональных данных сотрудников | скан/фото | Не позднее 3-х дней до даты наступления соответствующего события |
| Данные, запрашиваемые исполнителем | скан/фото | В течение трех дней с момента запроса |
| Данные, запрашиваемые исполнителем в срочном режиме для сдачи отчетности с пометкой «Срочно» | скан/фото | В течение 24 часов с момента запроса |

ТАРИФЫ НА УСЛУГИ

| Тарифный план | Количество операций в месяц | Стоимость в месяц, в руб., в зависимости от режима налогообложения | | |
|-----------------------|-----------------------------|--|-----------------------------------|--------------|
| | | ОСНО | УСН+ патент, УСН (доходы-расходы) | УСН (доходы) |
| до 30 (включительно) | 1–30 | 8 400 | 6 960 | 6 240 |
| до 50 (включительно) | 31–50 | 12 000 | 10 080 | 8 640 |
| до 75(включительно) | 51-75 | 15 732 | 13 224 | 11 400 |
| до 100 (включительно) | 76–100 | 18 792 | 15 984 | 13 608 |
| до 125 (включительно) | 101-125 | 21 624 | 18 360 | 15 504 |
| до 150 (включительно) | 126-150 | 25 500 | 21 624 | 18 360 |
| до 175 (включительно) | 151-175 | 29 376 | 24 888 | 21 012 |
| до 200 (включительно) | 176-200 | 33 048 | 28 152 | 23 868 |
| до 250 (включительно) | 201-250 | 40 524 | 34 476 | 29 094 |
| до 300 (включительно) | 251-300 | 48 000 | 40 800 | 34 320 |
| до 400 (включительно) | 301-400 | 60 000 | 50 000 | 45 000 |
| до 500 (включительно) | 401-500 | 70 000 | 60 000 | 55 000 |
| до 600 (включительно) | 501-600 | 80 000 | 70 000 | 65 000 |
| Свыше 600 операций | По согласованию | | | |

Примечания

1. Под организацией в прайс-листе понимается индивидуальный предприниматель или юридическое лицо.
2. Под одной операцией понимается обработка одного первичного документа, формирующего проводки. Документы для оформления ежемесячной платы за бухгалтерское обслуживание в расчет не принимаются.
3. Расчет заработной платы на одного сотрудника приравнивается к **6 (Шести)** операциям. Документы по выплате заработной платы, налогов и взносов учитываются в количестве операций на общих основаниях, как документы, формирующие проводки.
3. При учете операций применяются понижающие коэффициенты:
 - 3.1. Коэффициенты в зависимости от типа операции. Операции по документу «Банковский ордер» с типом операции «Снятие денег за банковские услуги» учитываются с коэффициентом 0,25.
4. Оплата услуг бухгалтерского сопровождения производится каждый месяц авансовым платежом, исходя из количества операций, проводимых в месяц за предыдущие два месяца. Неиспользованное количество операций на следующий месяц не переносится.
5. Смена тарифного плана услуг бухгалтерского обслуживания производится при оплате следующего месяца и в том случае, если у организации сокращается или увеличивается количество проводимых в месяц операций. При этом учитывается среднее количество операций за 2 последних месяца. При превышении лимита по текущему тарифному плану не более чем на 5 операций для всех остальных тарифных планов переход на следующий тарифный план не осуществляется.
6. Услуги восстановления бухгалтерского учета оплачиваются с начала года (или даты регистрации организации, если она приходится на этот же год) по месяц подключения организации включительно. Стоимость услуг восстановления бухгалтерского учета определяется индивидуально.