

ДОГОВОР-ОФЕРТА об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета

г. Тюмень

«09» января 2024 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. Заказчик может поручить, а Исполнитель может принять на себя обязательства по оказанию Заказчику дополнительных услуг. Стоимость дополнительных услуг устанавливается индивидуально

1.3. Профессиональная ответственность Исполнителя на случай возникновения обязанности возместить реальный ущерб, причиненный имущественным интересам Заказчика в результате непреднамеренных ошибок, упущений, допущенных Исполнителем при осуществлении бухгалтерской деятельности, застрахован СПАО «Ингосстрах» (договор страхования № 433-745-061536/23 на период с 05.06.2023 г. по 04.06.2024 г. включительно с лимитом страхования 3 000 000 (три миллиона) 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 отчетности в Налоговую, в Социальный фонд России (СФР) 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. Получить в ФНС усиленную квалифицированную электронную подпись юридического лица и/или индивидуального предпринимателя (далее - ЭЦП). В случае истечения срока действия ЭЦП и/или смены единоличного исполнительного органа юридического лица - своевременно получить в ФНС новую ЭЦП.

2.3.2. Своевременно подписывать ЭЦП всю отчетность, подготовленную Исполнителем, подлежащую направлению в органы государственной власти Российской Федерации и/или органы местного самоуправления. В случае неподписания/несвоевременного подписания отчетности Заказчиком, в результате чего были нарушены требования действующего законодательства РФ, всю ответственность несет Заказчик.

2.3.3. Выдать представителям Исполнителя, ответственным за оказание услуг по данному Договору, машиночитаемые доверенности на подписание электронных документов (в том числе, но не ограничиваясь: бухгалтерской и налоговой отчетности, писем, запросов и ответов на запросы ФНС и иных контролирующих органов), соответствующие следующим критериям:

- доверенность создается в формате XML и заверяется ЭЦП в формате XMLDSIG;
- доверенность хранится в информационных системах, определенных постановлением Правительства РФ от 21.02.2022г. №223 "Об утверждении организационно-технических требований к порядку хранения, использования и отмены указанных в статьях 17.2 и 17.3 Федерального закона "Об электронной подписи" доверенностей";
- доверенность выдается сроком не менее чем на 1 (один) год.

2.3.4. 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.

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

2.3.6. 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.

2.3.7. 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.

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

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

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

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

2.3.12. Регулярно, не реже одного раза в течение 10 (десяти) дней осуществлять проверку поступивших от Исполнителя документов в системах электронного документооборота Контур.Диалог 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.

2.4. 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 Социальный фонд России (СФР) 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 либо Универсальном передаточном документе.

4.2. Акт сдачи-приемки оказанных услуг либо Универсальный передаточный документ 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 либо Универсального передаточного документа рассмотреть его и, при отсутствии возражений, подписать Акт/УПД в электронном виде или же направить мотивированный отказ от приемки услуг. В случае если Заказчик в установленный срок не подписал Акт/УПД 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 либо Универсального передаточного документа 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 либо Универсальный передаточный документ.

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 либо в Универсальном передаточном документе.

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 месяцу, 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

ООО «Банк Точка»

к/с 30101810745374525104; БИК 044525104

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
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
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, командировочных, компенсаций, пособий, дивидендов и премий	ежемесячно	ежемесячно	ежемесячно
Подготовка документов для возмещения расходов из Социальный фонд России (СФР)	по запросу	по запросу	по запросу
Отправка реестра сведений для выплаты пособий по временной нетрудоспособности в СФР*,**	при необходимости	при необходимости	при необходимости
Расчет и подготовка платежных поручений по взносам за сотрудников*	ежемесячно	ежемесячно	ежемесячно
2-НДФЛ (справка 2-НДФЛ)	по запросу	по запросу	по запросу
Отчеты по сотрудникам в ИФНС			
Персонифицированные сведения о физлицах	ежемесячно	ежемесячно	ежемесячно

Расчет 6-НДФЛ	ежеквартально	ежеквартально	ежеквартально
Расчет по страховым взносам	ежеквартально	ежеквартально	ежеквартально
ЕФС 1, начиная с 2023 года (в единый Фонд пенсионного и социального страхования)			
Сведения о периодах работы (стажа)	ежегодно	ежегодно	ежегодно
Сведения о взносах на травматизм	ежеквартально	ежеквартально	ежеквартально
Сведения о дополнительных взносах на накопительную пенсию	ежеквартально	ежеквартально	ежеквартально
Сведения о трудовой деятельности	<p>– при приеме на работу/увольнении – не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа (распоряжения), документа или принятия иного решения, которые подтверждают оформление или прекращение трудовых отношений;</p> <p>– при переводе на другую постоянную работу, а также при подаче заявления о переходе на ЭТК – не позднее 25 числа следующего календарного месяца</p>		
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 (информации)	Срок представления в адрес исполнителя
Доступ к бухгалтерской базе данных, в которой велся учет (при наличии)	1С, Контур.Бухгалтерия, Эльба, Моё дело	В течение 5 (Пяти) рабочих дней после заключения договора
Реквизиты всех открытых счетов в банках: БИК, № р/с	любой читаемый формат (*.doc/*.xls/*.pdf/*.jpg)	
Доступ к интернет-банкам по указанным открытым счетам без права подписи	доступ в интернет-банк по логину сотрудника	
Последние сданные отчеты и декларации в ИФНС, с отметкой налогового органа	любой читаемый формат (*.pdf/*.jpg)	
Последние сданные отчеты в СФР	любой читаемый формат (*.pdf/*.jpg)	
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
до 700 (включительно)	601-700	90 000	80 000	75 000
до 800 (включительно)	701-800	100 000	90 000	85 000
до 900 (включительно)	801-900	110 000	100 000	95 000
до 1000 (включительно)	901-1000	120 000	110 000	105 000
Свыше 1000 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 **12 (Двенадцати)** 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 максимальное 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.