

Договор-оферта на услуги бухгалтерского сопровождения

Индивидуальный предприниматель Юркина Любовь Николаевна, ИНН 210403195509, предлагает индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам, именуемым далее по тексту договоры-оферты «Клиент», заключить договор на бухгалтерское сопровождение (Договор) на условиях настоящей оферты, опубликованной в сети интернет по адресу <https://аудитмск.рф>

Срок действия предложения не ограничен.

Клиент, принявший оферту, считается заключившим Договор на указанных ниже условиях.

Индивидуальный предприниматель Юркина Любовь Николаевна именуется далее по тексту «Исполнитель»

1. Предмет Договора

1.1. **Исполнитель** обязуется предоставлять **Клиенту** услуги бухгалтерского сопровождения, непосредственный состав, объем и стоимость которых зависят от выбранного Клиентом тарифа.

1.2. **Исполнитель** предоставляет услуги бухгалтерского сопровождения любыми способами, в том числе с использованием Информационного комплекса «Моё дело», представляющего собой программно-аппаратный комплекс (ПАК), доступный третьим лицам для запуска и использования в соответствии с его назначением на сайте www.moedelo.org. ПАК предназначен для ведения налогового и бухгалтерского учета в полном объеме с учетом особенностей применяемой налогоплательщиком системы налогообложения и других количественных и качественных особенностей деятельности налогоплательщика, организации и ведения кадрового учета, передачи налоговой, бухгалтерской и иной отчетности по телекоммуникационным каналам связи, а также программного продукта 1С.

1.3. **Исполнитель** на срок действия Договора имеет право предоставить **Клиенту** на условиях простой неисключительной лицензии доступ к Информационному комплексу «Моё дело» в объеме, достаточном и необходимом для получения им услуг бухгалтерского сопровождения и обеспечения технического взаимодействия **Клиента** с **Исполнителем**, в случае если оказание услуг осуществляется с использованием Информационного комплекса.

Доступ к Информационному комплексу «Моё дело» обеспечивается посредством создания и последующей активации учетной записи **Клиента**.

Учетная запись создается при регистрации **Клиента** на сайте в сети интернет по адресу <http://moedelo.org>. Указанный **Клиентом** при регистрации адрес электронной почты является логином для доступа к Информационному комплексу «Моё дело».

Учетная запись активируется Моим делом в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты внесения **Клиентом** платежа по выбранному им тарифу, о чем он уведомляется посредством направления соответствующего электронного сообщения на адрес электронной почты, указанный **Клиентом** при регистрации

1.4. Для решения отдельных практических задач в рамках оказания услуг бухгалтерского сопровождения **Исполнитель** вправе без согласования с **Клиентом** привлекать от своего имени третьих лиц, оставаясь перед **Клиентом** ответственным за их действия как за свои собственные.

1.5. **Исполнитель** не несет ответственность за работу Информационного комплекса, за исключением случаев, когда Информационный комплекс невозможно использовать по вине **Исполнителя**.

2. Тарифы: состав, объем, стоимость услуг бухгалтерского сопровождения.

2.1. **Тарифы:** стоимость услуг бухгалтерского сопровождения определяется в соответствии с Тарифами на услуги бухгалтерского сопровождения, опубликованными на сайте по адресу <https://аудитмск.рф>, действующими на дату акцепта настоящей оферты. Исполнитель вправе вносить изменения в тарифы в одностороннем порядке, публикуя обновленные тарифы на услуги

бухгалтерского сопровождения на сайте. Измененные тарифы применяются к отношениям Сторон в рамках настоящего Договора по истечении оплаченного Клиентом периода обслуживания.

2.2. Услуги, включённые в бухгалтерское обслуживание, если Клиент применяет общую систему налогообложения:

Наименование услуги	Тариф «Стартап» ¹	Тарифные планы линейки «Персональный бухгалтер»	Тарифные планы линейки «Бэк-офис»	Тариф «Мое бухобслуживание команда»
Документы и отчетность				
Обработка первичных документов	+	+	+	+
Формирование первичных документов (счет, товарная накладная, акт выполненных работ, счет-фактура)	100 шт. в месяц	100 шт. в месяц	100 шт. в месяц	100 шт. в месяц
Формирование кассовой книги	+	+	+	+
Формирование ПКО и РКО	+	+	+	+
Формирование авансовых отчетов*	-	+	+	+
Формирование актов сверок с контрагентами	+	+	+	+
Расчет бюджетных платежей и отправка платежных документов на оплату	+	+	+	+
Расчет по страховым взносам ИП и отправка платежных документов на оплату*	+	+	+	+
Предоставление ОСВ ² , книги покупок/продаж	+	+	+	+
Учет ОС, НМА и начисление амортизации	+	+	+	+
Складской учет	+	+	+	+
Формирование и электронная отправка расчета в СФР (РСВ-1 и перс. учет)*	-	+	+	+
Формирование и электронная отправка сведений о застрахованных лицах в СФР (форма СЗВ-М)*	-	+	+	+
Формирование и электронная отправка расчета в 4-СФР*	-	+	+	+
Формирование и электронная отправка бухгалтерской отчетности (ИФНС+Росстат) ^{3*}	+	+	+	+
Формирование и электронная отправка обязательных статистических отчетов в Росстат	+	+	+	+
Формирование и электронная отправка декларации 3-НДФЛ по предпринимательской деятельности**	+	+	+	+
Формирование промежуточной ведомости СФР для возмещений пособий из СФР	-	+	+	+
Формирование и электронная отправка сведений о среднесписочной численности работников	-	+	+	+
Формирование и электронная отправка сведений по выплатам физическим лицам (справки 2-НДФЛ)*	-	+	+	+
Формирование и электронная отправка расчета сумм НДФЛ (форма 6-НДФЛ)*	-	+	+	+
Формирование и отправка клиенту документов по подтверждению основного вида деятельности в СФР	-	+	+	+
Заполнение заявления и подготовка платежного поручения на оплату Торгового сбора	+	+	+	+
Расчет налога по НДС (в т.ч. косвенного НДС), формирование платежного документа на оплату и электронная отправка декларации	+	+	+	+
Расчет налога по прибыли, имуществу, формирование платежного документа на оплату и электронная отправка декларации	-	+	+	+
Расчет земельного и транспортного налогов, формирование платежного документа на оплату и электронная отправка декларации	-	+	+	+
Расчет акцизов, формирование платежного документа на оплату и электронная отправка декларации	-	+	+	+
Расчет дивидендов и формирование платежного документа на выплату*	-	+	+	+

Сервис и услуги				
Предоставление письменных консультаций через веб-интерфейс Сервиса в рамках настоящего договора по бухгалтерским вопросам относительно своей деятельности	+	+	+	+
Консультации бухгалтера по телефону по бухгалтерским вопросам относительно своей деятельности	+	+	+	+
Предоставление письменных консультаций через веб-интерфейс Сервиса в рамках настоящего договора по юридическим вопросам относительно своей деятельности	Доп. услуга ⁴	Доп. услуга ⁴	+	+
Подготовка договоров, регистрационных документов и изменений в них, локальных юридических документов по своей деятельности	Доп. услуга ⁴	Доп. услуга ⁴	+	+
Бесплатный выпуск ЭП и сдача отчетности	+	+	+	+
Интеграция с банками-партнерами	+	+	+	+
Анализ услуг банков на РКО, зарплатный проект под условия, открытие расчетного счета удаленно в банках-партнерах	-	-	+	+
Неограниченный доступ к получению выписок из ЕГРИП/ЕГРЮЛ через сервис	+	+	+	+
Электронная сверка с ИФНС	+	+	+	+
Предоставление образцов договоров, бланков документов	+	+	+	+
Анализ первичного документа на соответствие налоговому законодательству	+	+	+	+
Доступ к базе бланков	+	+	+	+
Доступ к базе законодательства РФ	+	+	+	+
Доступ к Личному кабинету	+	+	+	+
Доступ сотрудников к учетной системе с распределением прав	+	+	+	+
Принятие базы клиента, выгрузка остатков удаленно при отсутствии возможности консультация по формированию печатных форм	+	+	+	+
Расчет зарплаты и кадровый учет				
Оформление приказов на прием/перемещение/увольнение/отпуск сотрудников*	-	+	+	+
Оформление справок 2-НДФЛ*	-	+	+	+
Оформление справок о доходе за 2 года (при наличии данных)*	-	+	+	+
Формирование табеля учета рабочего времени*	-	+	+	+
Формирование штатного расписания*	-	+	+	+
Формирование расчетной ведомости*	-	+	+	+
Формирование расчетных листов*	-	+	+	+
Формирование ведомости по налогам и взносам*	-	+	+	+
Расчет и оформление командировки*	-	+	+	+
Расчет и оформление больничного листа*	-	+	+	+
Расчет и оформление отпускных*	-	+	+	+
Расчет компенсаций при увольнении*	-	+	+	+
Расчет и оформление пособий и декретного отпуска*	-	+	+	+
Представительство, проверки, требования, сопровождение				
Подготовка документов и консультации для прохождения проверки (за периоды обслуживания) в ИФНС, СФР	+	+	+	+
Подготовка заявлений, требований, объяснительных за периоды обслуживания в ИФНС, СФР	+	+	+	+
Бизнес-ассистент дозвонится до контрагентов, банков, налоговой, фондов, будет сопровождающим при решении бухгалтерских вопросов	+	+	+	+
Налоговое планирование, оценка рисков				
Подготовка рекомендаций по выбору системы налогообложения на основании текущих или планируемых	-	-	+	+

параметров по своей деятельности				
Проверка контрагентов по 35 риск-факторам или проявление «должной осмотрительности»	-	-	+	+
Проверка рисков «выездной» налоговой проверки по 12 показателям и рекомендации по их устранению	-	-	+	+
Подготовка прогноза по налогообложению, рекомендации по безопасному снижению налогов	-	-	+	+

¹ Тариф «Стартап» предназначен для ИП (ОСНО) без работников, зарегистрированных в налоговой инспекции не ранее 30 дней до подключения к тарифу. Юридические консультации на тарифе не предоставляются.

² Здесь и далее — оборотно-сальдовая ведомость.

³ Подается раз в год/ежегодно.

⁴ Юрист 20 часов за 10 000 рублей в месяц.

* Законодательством РФ не предусмотрена обязанность для ИП без работников.

2.3. Услуги, включённые в бухгалтерское обслуживание, если Клиент применяет упрощённую систему налогообложения/ЕНВД/Патент:

Наименование услуги	Тариф «Стартап» ¹	Тарифные планы линейки «Персональный бухгалтер»	Тарифные планы линейки «Бэк-офис»	Тариф «Мое бухгалтерское обслуживание команда»
Документы и отчетность				
Обработка первичных документов	+	+	+	+
Формирование первичных документов (счет, товарная накладная, акт выполненных работ, счет-фактура)	100 шт. в месяц	100 шт. в месяц	100 шт. в месяц	100 шт. в месяц
Формирование кассовой книги	+	+	+	+
Формирование ПКО и РКО	+	+	+	+
Формирование авансовых отчетов*	-	+	+	+
Формирование актов сверок с контрагентами	+	+	+	+
Расчет бюджетных платежей и отправка платежных документов на оплату	+	+	+	+
Расчет по страховым взносам ИП и отправка платежных документов на оплату	+	+	+	+
Складской учет	+	+	+	+
Формирование и электронная отправка расчета в СФР (РСВ-1 и перс. учет)*	-	+	+	+
Формирование актов сверок с контрагентами	+	+	+	+
Формирование и электронная отправка сведений о застрахованных лицах в СФР (форма СЗВ-М)*	-	+	+	+
Формирование и электронная отправка расчета в 4-СФР)*	-	+	+	+
Формирование и электронная отправка бухгалтерской отчетности (ИФНС+Росстат) ³ *	+	+	+	+
Формирование и электронная отправка статистических отчетов в Росстат	+	+	+	+
Формирование промежуточной ведомости СФР для возмещений пособий из СФР	-	+	+	+
Формирование и электронная отправка сведений о среднесписочной численности работников	+	+	+	+
Формирование и электронная отправка сведений по выплатам физическим лицам (справки 2- НДФЛ)*	-	+	+	+
Формирование и электронная отправка расчета сумм НДФЛ (форма 6-НДФЛ)*	+	+	+	+
Формирование и отправка клиенту документов по подтверждению основного вида деятельности в СФР	+	+	+	+
Формирование и отправка клиенту КУДиР (книга учета доходов и расходов (УСН доходы минус расходы), книга учета доходов (УСН доходы))	+	+	+	+
Ежеквартальный расчет аванса по УСН и формирование платежного документа на оплату	+	+	+	+
Расчет налога по УСН, формирование платежного	+	+	+	+

документа на оплату и электронная отправка декларации				
Расчет ЕНВД, формирование платежного документа на оплату и электронная отправка декларации	+	+	+	+
Расчет налога по косвенному НДС, формирование платежного документа на оплату и электронная отправка декларации	+	+	+	+
Расчет земельного и транспортного налога, формирование платежного документа на оплату и электронная отправка декларации	+	+	+	+
Расчет дивидендов и формирование платежного документа на выплату*	+	+	+	+
Заполнения заявления и подготовка платежного поручения на оплату Торгового сбора	+	+	+	+
Сервис и услуги				
Предоставление письменных консультаций через веб-интерфейс Сервиса в рамках настоящего договора по бухгалтерским вопросам относительно своей деятельности	+	+	+	+
Консультации бухгалтера по телефону по бухгалтерским вопросам относительно своей деятельности	+	+	+	+
Предоставление письменных консультаций через веб-интерфейс Сервиса в рамках настоящего договора по юридическим вопросам относительно своей деятельности	Доп. услуга ⁶	Доп. услуга ⁶	+	+
Подготовка договоров, регистрационных документов и изменений в них, локальных юридических документов по своей деятельности	Доп. услуга ⁶	Доп. услуга ⁶	+	+
Бесплатный выпуск ЭП и сдача отчетности	+	+	+	+
Интеграция с банками-партнерами	+	+	+	+
Анализ услуг банков на РКО, зарплатный проект под условия, открытие расчетного счета удаленно в банках-партнерах	-	-	+	+
Неограниченный доступ к получению выписок из ЕГРИП/ЕГРЮЛ через сервис	+	+	+	+
Электронная сверка с ИФНС	+	+	+	+
Предоставление образцов договоров, бланков документов	+	+	+	+
Анализ первичного документа на соответствие налоговому законодательству	+	+	+	+
Доступ к базе бланков	+	+	+	+
Доступ к базе законодательства РФ	+	+	+	+
Доступ к Личному кабинету	+	+	+	+
Доступ сотрудников к учетной системе с распределением прав	+	+	+	+
Принятие базы клиента, выгрузка остатков удаленно при отсутствии возможности выгрузки консультация по формированию печатных форм	-	+	+	+
Расчет зарплаты и кадровый учет				
Оформление приказов на прием/перемещение/увольнение /отпуск сотрудников*	-	+	+	+
Оформление справок 2-НДФЛ*	-	+	+	+
Оформление справок о доходе за 2 года (при наличии данных)*	-	+	+	+
Формирование табеля учета рабочего времени*	-	+	+	+
Формирование штатного расписания*	-	+	+	+
Формирование расчетной ведомости*	-	+	+	+
Формирование расчетных листов*	-	+	+	+
Формирование ведомости по налогам и взносам*	-	+	+	+
Расчет и оформление командировки*	-	+	+	+
Расчет и оформление больничного листа*	-	+	+	+
Расчет и оформление отпускных*	-	+	+	+
Расчет компенсаций при увольнении*	-	+	+	+
Расчет и оформление пособий и декретного отпуска*	-	+	+	+

Представительство, проверки, требования, сопровождение				
Подготовка документов и консультации для прохождения проверки (за периоды обслуживания) в ИФНС, СФР, СФР	+	+	+	+
Подготовка заявлений, требований, объяснительных за периоды обслуживания в ИФНС, СФР, СФР	+	+	+	+
Бизнес-ассистент дозвонится до контрагентов, банков, налоговой, фондов, будет сопровождающим при решении бухгалтерских вопросов	+	+	+	+
Налоговое планирование, оценка рисков				
Подготовка рекомендаций по выбору системы налогообложения на основании текущих или планируемых параметров по своей деятельности	-	-	+	+
Проверка контрагентов по 35 риск-факторам или проявление «должной осмотрительности»	-	-	+	+
Проверка рисков «выездной» налоговой проверки по 12 показателям и рекомендации по их устранению	-	-	+	+
Подготовка прогноза по налогообложению, рекомендации по безопасному снижению налогов	-	-	+	+

¹ Тариф «Стартап» предназначен для ИП (ОСНО) без работников, зарегистрированных в налоговой инспекции не ранее 30 дней до подключения к тарифу. Юридические консультации на тарифе не предоставляются.

² Тариф «Персональный бухгалтер» предназначен для ИП и ООО с кол-вом сотрудников не более 5 чел. Юридические консультации на тарифе не предоставляются.

³ На данном тарифе юридические консультации не предоставляются.

* Законодательством РФ не предусмотрена обязанность для ИП без работников.

2.4. Тарифы на разовые услуги.

Наименование услуги	Цена (руб.)
Формирование первичных документов (счета, акты, товарные накладные, ТТН, путевые листы и т.д.)	120 за 1 шт.
Расчет ФИКСОВ ИП	1 300
Формирование нулевых деклараций (НДС, прибыль, имущество, УСН, 6-НДФЛ, 3-НДФЛ для ИП и т.д.)	2 300
Формирование нулевых деклараций за год ОСНО ООО	20 900
Формирование нулевых деклараций за год УСН ООО	16 500
Формирование нулевых деклараций за год ОСНО ИП	12 600
Формирование нулевых деклараций за год УСН ИП	7 500
Формирование деклараций по имущественному, транспортному, земельному налогам	4 400
Формирование декларации по косвенным налогам (страны ЕАС)	4 400
Формирование декларации по ЕНВД	2 900
Формирование 6-НДФЛ до 20 сотрудников	4 400
Формирование 6-НДФЛ свыше 20 сотрудников	4 400+190 за каждого сотрудника после 20
Формирование справок 2-НДФЛ по сотрудникам	650 за 1 сотрудника
Проверка базы, занесение, исправление оборотов, составление УСН+КУДИР+БАЛАНС	1150 (до 30 документов, +115 за каждый последующий)
Проверка базы, занесение, исправление оборотов и составление отчетности на УСН (УСН+КУДИР+БАЛАНС)	120 за 1 документ + 1900 за формирование 1-го отчета
Проверка базы, занесение, исправление оборотов и составление отчетности на ОСНО (НДС+ПРИБЫЛЬ+БАЛАНС)	190 за 1 документ + 2300 за формирование 1-го отчета
Формирование ССЧ	1 400
Формирование СЗВ-М до 20 сотрудников	650
Формирование СЗВ-М свыше 20 сотрудников	650 + 190 за каждого следующего сотрудника после 20
Формирование 4-СФР с сотрудниками	2 300 + 190 * кол-во сотрудников
Формирование СФР с сотрудниками	2 300 + 190 * кол-во сотрудников
Формирование нулевой 4-СФР	2 300
Формирование нулевой СФР	2 300
Отчеты в Росстат	2 300 за 1 отчет

Консультация	от 3 500
Оптимизация налогов	от 6 600
Юридическая консультация	от 1 900
Изготовление юридических документов	от 1 900

3. Работа с документами.

3.1. Общие правила.

3.1.1. **Клиент** обязуется предоставлять **Исполнителю** полную и достоверную информацию о заключённых договорах и расчетах по ним, сведения о принятых на работу и уволенных работниках, об открытии и закрытии расчётных счетов, о снятии и постановке на учёт в налоговых органах и иную информацию, необходимую обычно для таких услуг и/или затребованную **Исполнителем**, которая необходима ему для надлежащего оказания услуг бухгалтерского сопровождения.

3.1.2. В случае выявления **Исполнителем** неточностей, ошибок или нарушений, допущенных **Клиентом** при составлении документов, **Исполнитель** устно или электронным письмом сообщает об этом **Клиенту**, а **Клиент** предоставляет **Исполнителю** исправленные документы в течение 2-х (двух) дней со дня направления сообщения **Исполнителем**, либо в более сжатые сроки в случаях, когда это требуется для своевременного исполнения обязательств **Исполнителем**. В случае непредоставления **Клиентом** необходимой информации в срок необходимый для своевременного исполнения обязательств **Исполнителем**, **Клиент** самостоятельно несет ответственность перед **Исполнителем** и третьими лицами.

3.1.3. **Клиент** обязуется своевременно направлять **Исполнителю** информацию и документы, необходимые для подготовки и отправки отчётности.

3.1.4. Не позднее 15 (пятнадцатого) числа каждого месяца **Исполнитель** предоставляет **Клиенту** список недостающих документов за прошлый месяц (при наличии таковых).

3.1.5. По всем документам, представленным с нарушением сроков, предусмотренных п.3.5. настоящего Договора, **Исполнитель** вправе требовать от **Клиента** внесения дополнительной платы за срочную обработку документов.

3.1.6. Ввод и редактирование данных в Информационном комплексе «Моё дело» осуществляется **Клиентом** и **Вашим аудитом** в соответствии с порядком, определенным **Клиентом** при приеме на обслуживание.

Клиент может самостоятельно вводить в надлежащем порядке первичные документы, сведения о начисленной заработной плате и другие данные. Объём прав, необходимых **Клиенту** для редактирования данных, может быть изменен на основании его письменного заявления, направленного по электронной почте. За ошибки, допущенные **Клиентом** при осуществлении данных функций, **Исполнитель** ответственности не несет.

Клиент не вправе редактировать данные, внесённые **Исполнителем**.

3.1.7. **Клиент** и **Исполнитель** не переименовывают товары в первичных учётных и иных документах, которыми оформляются хозяйственные операции **Клиента**.

3.2. Обработка первичных документов Клиентов.

3.2.1. Первичные документы обрабатываются в течение 3-х (Трёх) рабочих дней с момента поступления **Исполнителю**. Если документ поступил в выходной или праздничный день, а также в нерабочие часы – до 9.00 или после 18.00 (в пятницу после 17.00) по московскому времени, исчисление срока обработки начинается с 9.00 ближайшего следующего рабочего дня.

3.2.2. Первичные документы должны быть хорошо читаемы или иметь возможность увеличения масштаба без потери информативности.

3.2.3. Количество входящих документов от одного **Клиента** не ограничено.

3.3. Обработка исходящих документов по заявке Клиента.

3.3.1. Для формирования исходящего первичного документа **Клиент** направляет заявку с описанием необходимого документа.

3.3.2. На основании заявки **Клиента** исходящие первичные документы формируются в программе учета **Клиента** и высылаются **Клиенту** в течение 4-х (четырёх) рабочих часов.

3.3.3. Если заявка поступила в выходной или праздничный день, а также в нерабочие часы – до 9.00 или после 18.00 (в пятницу после 17.00) по московскому времени, исчисление срока начинается с 9.00 ближайшего рабочего дня.

3.3.4. Перечень исходящих первичных документов, которые может заказать **Клиент**:

- счет,
- акт выполненных работ (оказанных услуг);
- товарная накладная (ТОРГ-12);
- счет-фактуры;
- универсальный передаточный документ (УПД);
- платежное поручение.

3.3.5. Количество исходящих первичных документов, формируемых за месяц ограничено тарифом, выбранным **Клиентом**, в рамках которого ему предоставляются **Исполнителем** услуги бухгалтерского обслуживания.

3.3.6. В рамках отдельного договора могут быть сформированы иные виды исходящих первичных документов, не указанные в п.3.3.4. настоящего Договора.

3.4. Подготовка и согласование отчетов Клиента.

3.4.1. **Исполнитель** согласовывает с **Клиентом** налоговую отчетность перед отправкой в налоговые органы, а также отчетность, направляемую во внебюджетные фонды, за исключением отчетности РСВ, 6-НДФЛ, 2-НДФЛ, СФР, СЗВ-М, связанной с расчетом заработной платы и расчетов с сотрудниками.

3.4.2. Отчетность считается согласованной **Клиентом**, если в течение 1-го рабочего дня с момента получения уведомления от **Исполнителя** о готовности отчетности к отправке от **Клиента** не поступили замечания по подготовленной **Исполнителем** отчетности.

3.5. Сроки и порядок предоставления Клиентами документов Исполнителю в рамках оказания услуг бухгалтерского сопровождения:

Наименование документа	Вид документа		Срок представления в адрес Исполнителя	Способ предоставления в адрес Исполнителя
	В электронном виде	На бумажном носителе		
Выписка по р/сч	+ в txt формате (выгрузка из Дистанционного банковского обслуживания)	+ любой читаемый формат (doc/xls/pdf/jpg)	До 5-го числа следующего месяца	Web-интерфейс сервиса, 911@аудитмск.рф или интеграция с банком- партнером
Документы по поступлению товара/услуг (товарная накладная, акт, счет- фактура)	+	Скан/фото	До 12-го числа следующего месяца	Web-интерфейс сервиса или 911@аудитмск.рф
Документы по реализации товара/услуг (товарная накладная, акт, счет-фактура)	+	Скан/фото	До 12-го числа следующего месяца	Web-интерфейс сервиса или 911@аудитмск.рф
Данные по найму, увольнению, переводу, отпускам сотрудников	+	Скан/фото	Не позднее 3-х рабочих дней до даты наступления события	Web-интерфейс сервиса или 911@аудитмск.рф
Данные по больничным, декретным	+	Скан/фото	В течение 3-х рабочих дней с момента события	Web-интерфейс сервиса или 911@аудитмск.рф
Данные об изменении персональных данных сотрудников, предпринимателя	+	Скан/фото	В течение 3-х рабочих дней с момента события	Web-интерфейс сервиса или 911@аудитмск.рф
Данные, запрашиваемые Моим делом	+	Скан/фото	В течение 3-х рабочих дней с момента события	Web-интерфейс сервиса или 911@аудитмск.рф
Данные, запрашиваемые Моим делом в срочном режиме для оформления ЭП, сдачи отчетности с пометкой «Срочно»	+	Скан/фото	В течение 24-х часов с момента запроса	Web-интерфейс сервиса или 911@аудитмск.рф

4. Правила консультирования.

4.1. Приём вопросов.

4.1.1. Обратиться за получением бухгалтерской или налоговой консультации может **Клиент**, который имеет на момент обращения оплаченный период обслуживания в рамках тарифа, не относящегося к разовым услугам.

Если у Клиента возникает вопрос за предыдущий период обслуживания, но истек оплаченный период, и Клиент не продлил обслуживание на новый период, Клиент вправе задать вопросы по электронной почте 911@аудитмск.рф.

Вопрос должен иметь чёткую формулировку и при необходимости сопровождаться документами.

4.1.2. Количество вопросов не ограничено.

4.2. Тематика вопросов.

4.2.1. Тематика вопросов ограничена деятельностью Клиента и охватывает следующие области:

- бухгалтерский и налоговый учёт при применении ПСН, УСН, ЕНВД и ОСНО;
- налоги (сборы) и взносы;
- кадровый учёт, кроме специальных категорий граждан (например, военные, госслужащие и т.д.);
- юридические консультации.

4.2.2. В рамках отдельного договора на оказание консультационных услуг могут быть подготовлены ответы на вопросы по следующей тематике:

- касающиеся работы банков, страховых компаний, профессиональных участников рынка ценных бумаг, негосударственных пенсионных фондов и других финансовых и кредитных учреждений;
- из области бюджетного учёта;
- требующие специальных знаний (помимо знаний в области бухгалтерского учёта, налогов (сборов), взносов, кадрового учёта, трудового законодательства) в той или иной сфере (например, добывающие производства, электроэнергетика, транспорт, связь, экология, валютный контроль, таможенное и земельное право и т. д.);
- не связанные с хозяйственной деятельностью Клиента (относящиеся к деятельности третьих лиц: Клиентов, партнёров, работников и т. п.). Служба бухгалтерского сопровождения вправе запросить у Клиента подтверждение того, что заданный им вопрос связан с его деятельностью. Если Клиент их не представит, вопрос к рассмотрению не принимается;
- относящиеся к специальным отраслям права (например, к правовым основам оборота и ограничения потребления алкогольной продукции в России и т.д.);
- требующие разработки или составления документов для Клиента (договоров, соглашений, претензий, сведений в Единый государственный реестр, котировочных заявок и т.д.);
- требующие правовой оценки документов, составления заключений, в том числе аудиторских;
- относящиеся к муниципальным налогам и сборам (например, экологические сборы и пр.);
- связанные с легализацией средств и уклонением от налогов и сборов;
- касающиеся разработки договорных схем с контрагентом.

4.3. Сроки подготовки ответов.

4.3.1. Ответ отправляется Клиенту в течение 2 (Двух) рабочих дней с момента поступления вопроса. Данный момент определяется временем, указанным в электронном сообщении, полученном через пользовательский интерфейс или указанным в электронном письме.

4.3.2. Если вопрос поступил в выходной или праздничный день, а также в нерабочие часы – до 9.00 или после 18.00 (в пятницу после 17.00) по московскому времени, исчисление срока начинается с 9.00 ближайшего рабочего дня.

4.3.3. Если окончание срока для подготовки ответа приходится на выходной или праздничный день, а также на нерабочие часы, срок переносится на соответствующее время ближайшего рабочего дня.

4.3.4. Срок подготовки ответа может быть увеличен, если:

- вопрос задан без должной конкретизации;
- вопрос требует изучения заполненных документов – как унифицированных, так и нетиповых;
- требуется изучение приложенных документов, протоколов, отчетов;
- в одном запросе содержится несколько вопросов;
- направлено несколько запросов параллельно (в данном случае началом отсчёта срока для подготовки ответа считается время ответа на вопрос, содержащийся в ранее созданном запросе);
- требуют углубленного анализа нормативных документов;
- имеют общий характер (например, охватывают весь порядок ведения учета в организации определенной отрасли);
- заданы в отношении нетипичной ситуации, которая не урегулирована действующим законодательством РФ;
- если Клиент оспаривает точку зрения бухгалтера.

4.3.5. Об увеличении срока подготовки ответа на заданный вопрос уведомление Клиенту не направляется.

4.4. **Форма ответа.**

Ответ размещается в личном кабинете Клиента, в чате или отправляется электронным письмом в ответ на электронное письмо Клиента. Ответ предоставляется на русском языке, в свободной для понимания форме без специфических терминов и понятий.

4.5. **Порядок использования ответов, предоставленных Клиенту Исполнителем**

Клиент имеет право использовать полученный в рамках консультации ответ исключительно при принятии решений, связанных с его хозяйственной деятельностью, без права публикации или иного распространения и использования.

5. Тарификация, порядок оплаты и сдачи-приёмки услуг бухгалтерского сопровождения.

5.1. Оплата услуг бухгалтерского сопровождения, включающая оплату доступа к Информационному комплексу «Моё дело», если его стоимость выделяется в составе стоимости тарифа, производится авансом согласно выбранного **Клиентом** тарифа или тарифа, подлежащего применению в соответствии с п.5.3. настоящего Договора.

5.2. Оплата услуг производится на основании выставленного **Клиенту** счета посредством перечисления безналичных денежных средств на указанный в счете на оплату расчетный счет или, если такая возможность технически реализована, с использованием электронных платежных систем, указанных в Личном кабинете **Клиента**, в срок, не превышающий 3 (Трех) календарных дней с даты его выставления.

5.3. Счет на оплату услуг бухгалтерского сопровождения может быть выставлен:

- от имени ИП Юркина Любовь Николаевна,
- от имени Общества с ограниченной ответственностью «ВАШ ЭКСПЕРТ», адрес в ЕГРЮЛ: 295048, г. Симферополь, ул. Старозенитная, 5 ОГРН 1149102054640, ИНН/КПП 9102031533/910201001, Банковские реквизиты: Р/С 40702810824170000280, Филиал "Центральный" Банка ВТБ (ПАО) , БИК 044525411, К/с 30101810145250000411.

5.4. При отсутствии оплаты счета **Исполнитель** вправе отказаться от исполнения Договора в одностороннем внесудебном порядке полностью или в части.

5.5. Обязательство по оплате услуг бухгалтерского сопровождения считается исполненным в момент зачисления денежных средств на расчётный счет **Исполнителя**.

5.6. Для целей определения тарифа на текущий период среднемесячный оборот определяется как сумма всех поступлений (включая все поступления на счета и в кассу) за предшествующий календарный квартал, разделенная на 3 (три).

Если период бухгалтерского сопровождения в предшествующем периоде включает не полный календарный квартал, расчет среднемесячного оборота производится пропорционально времени обслуживания в предыдущем календарном квартале.

Сумма оборота для целей определения тарифа за календарный квартал определяется на основании банковской выписки и данных бухгалтерского учета.

Счет за первый месяц бухгалтерского сопровождения выставляется на основании прогноза Клиента о среднемесячном обороте в первом квартале обслуживания. По результатам первого месяца (либо квартала) обслуживания производится перерасчет, исходя из фактического оборота. В случае превышения фактической стоимостью над прогнозной выставляется счет на доплату, в случае превышения прогнозной стоимости над фактической излишне уплаченная сумма зачитывается в счет будущих периодов.

5.7. Клиент вправе предоставить третьему лицу право совершать платежи по Договору, предварительно уведомив об этом **Исполнителя** и указав в уведомлении наименование третьего лица.

Исполнитель вправе передать свои права и обязанности по Договору третьему лицу, являющемуся аккредитованным партнером Исполнителя.

5.8. Услуги бухгалтерского сопровождения считаются оказанными полностью, качественно и своевременно, если Клиент не предъявил **Исполнителю** мотивированных и юридически значимых претензий в течение 5 (Пяти) календарных дней после окончания каждого соответствующего месяца оказания услуг бухгалтерского сопровождения, а если Клиенту предоставлялись разовые услуги, то в течение 5 (Пяти) календарных дней с даты завершения их предоставления **Исполнителем**.

6. Ответственность, неустойка и обстоятельства непреодолимой силы.

6.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору Клиент и **Исполнитель** несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и условиями настоящего Договора.

6.2. Досудебный порядок урегулирования спора обязателен. Срок рассмотрения претензий – 30 (тридцать) дней с даты их получения. Все споры, разногласия или требования, возникающие из настоящего Договора, не урегулированные сторонами в претензионном порядке, подлежат разрешению в Арбитражном суде г. Москвы.

6.3. Обстоятельства непреодолимой силы, удостоверенные компетентным органом власти, освобождают от неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств. Если указанные обстоятельства длятся дольше 1-го (одного) месяца, Клиент или **Исполнитель** вправе отказаться от исполнения Договора в одностороннем внесудебном порядке.

6.4. Максимальный совокупный размер ответственности **Исполнителя** перед **Клиентом** или любым третьим лицом, включая сумму основного долга, штрафы, пени, убытки, неустойки и отступные, в любом случае не превышает 100 000 (Сто тысяч) рублей за нарушения по одному договору в течение срока его действия, при этом упущенная выгода и иные косвенные убытки возмещению не подлежат.

6.5. **Исполнитель** не гарантирует корректность заполнения **Клиентом** необходимых форм и документов, а равно и не несёт ответственности за последствия представления **Клиентом** некорректной информации.

6.6. Исполнитель несет ответственность в случае взыскания с **Клиента** штрафов и пеней органами государственной власти РФ за нарушение сроков предоставления налоговой и иной отчетности исключительно по доказанной вине **Исполнителя**.

6.7. Если **Клиент** не предоставил, предоставил не полностью или предоставил недостоверную информацию, затребованную **Исполнителем**, или не оплатил или оплатил не полностью стоимость получения услуг бухгалтерского сопровождения по соответствующему тарифу, **Исполнитель** вправе приостановить исполнение своих обязательств по Договору

6.8. **Исполнитель** не несет ответственность за последствия, наступившие в результате действий **Клиента**, указанных в п. 6.7 настоящего Договора, и/или приостановления исполнения **Исполнителем** своих обязательств по Договору по основаниям, предусмотренным п.6.7. настоящего Договора.

6.9. За просрочку исполнения **Клиентом** денежных обязательств по настоящему Договору **Клиент** по требованию **Исполнителя** обязуется уплатить неустойку в размере 0,1 % (Ноль целых и 1/10) процентов от неуплаченной в срок суммы за каждый день просрочки.

6.10. В случае нарушения **Клиентом** сроков предоставления первичных документов бухгалтерская, налоговая, статистическая отчетности и отчетность, направляемая во внебюджетные фонды, формируется **Исполнителем** без учета документов, которые не были своевременно предоставлены **Клиентом**.

6.11. За нарушение **Клиентом** сроков предоставления первичных документов **Исполнитель** вправе требовать уплаты **Клиентом** штрафа в размере 5% (Пять) процентов от стоимости текущего тарифа.

6.12. В случае, если первичные документы представлены в последний день срока, указанного в п.3.5 Договора, Исполнитель вправе сверх стоимости тарифа взыскать с Клиента стоимость срочной обработки первичных документов в размере, предусмотренном соответствующим тарифом.

6.13. Корректировка отчетности осуществляется за счет Клиента после получения оплаты за повторную сдачу отчетности в размере, установленном тарифом, за 1 (Один) просроченный документ, который был предоставлен с нарушением сроков, указанных в Договоре.

6.14. В случае непредставления документов или предоставления документов позднее, чем за 4 (Четыре) рабочих дня до даты окончания срока отправки отчетности или уплаты авансовых платежей, предусмотренных законодательством РФ, Исполнитель имеет право представить в налоговые органы, органы статистики или внебюджетные фонды нулевые отчеты.

6.15. Повторная подача отчетности оплачивается отдельно в размере, предусмотренном тарифом, за каждый скорректированный отчет. При этом Исполнитель не несет ответственность за штрафы и пени, которые будут начислены Клиенту вследствие указанных в настоящем пункте нарушений с его стороны.

7. Конфиденциальность, персональные данные, уведомления

7.1. Вся информация и все документы, связанные с Договором, конфиденциальны и не подлежат разглашению без предварительного письменного взаимного согласия в течение неограниченного срока, кроме исключений, явно предусмотренных Договором.

7.2. Если **Клиентом** является индивидуальный предприниматель, то заключая настоящий Договор, он дает **Исполнителю** свое добровольное и информированное согласие на обработку **Исполнителем** (и его подрядчиками, консультантами и иными лицами, привлечёнными к исполнению Договора) его персональных данных, которые известны последнему на дату заключения настоящего Договора и/или станут ему известными в период оказания услуг бухгалтерского сопровождения.

Если **Клиент** предоставляет **Исполнителю** персональные данные третьих лиц (поручает их обработку **Исполнителю** посредством их передачи **Исполнителю**), он гарантирует наличие у него добровольного, информированного, сознательного и юридически значимого согласия третьих лиц на их передачу **Исполнителю** (и привлечённым им третьих лиц в целях оказания услуг по Договору) и несёт за это полную единоличную безусловную ответственность.

7.3. **Клиент** разрешает **Исполнителю** информировать его о рекламных акциях, маркетинговых предложениях и изменениях законодательства по электронной почте, а также посредством направления коротких текстовых сообщений по телефону.

7.4. **Исполнитель** и **Клиент** признают, что информация и документы, включая скан-копии документов, отправленные и/или полученные по электронной почте с использованием адреса **Исполнителя** 911@аудитмск.рф и адреса **Клиента**, с которого **Клиент** или от его имени иное лицо ведет переписку с **Исполнителем** в связи с исполнением Договора, уведомления в web-интерфейсе являются юридически значимыми и считаются подписанными простой электронной подписью, соответствующей Стороны. Каждая из Сторон обязуется разумными способами ограничить доступ к указанным адресам электронной почты неуполномоченных лиц и обеспечить конфиденциальность информации и документов, передаваемых по электронной почте с использованием указанных адресов.

7.5. **Исполнитель** информирует **Клиента** о сообщениях, поступающих из налоговых органов и Пенсионного фонда Российской Федерации, через Личный кабинет **Клиента** или посредством электронной почты в течение 12 (Двенадцати) часов с момента получения.

7.6. **Клиент** обязан проинформировать **Исполнителя** об изменении своих реквизитов в течение 1 (Одного) календарного дня с даты изменения. Риск неблагоприятных последствий не уведомления **Исполнителя** в установленный срок об изменении реквизитов **Клиента** несет **Клиент**.

8. Порядок заключения, изменения и расторжения Договора.

8.1. Договор вступает в силу с момента акцепта оферты (Акцепта). Полным и безоговорочным акцептом является оплата стоимости тарифа за соответствующий период обслуживания.

8.2. Договор в части оказания **Исполнителем** услуг бухгалтерского сопровождения действует до истечения оплаченного **Клиентом** календарного периода обслуживания, определяемого выбранным им тарифом, а в остальном - до полного исполнения **Исполнителем** и/или **Клиентом** своих обязательств по Договору.

8.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. **Исполнитель** вправе отказаться от исполнения Договора в одностороннем внесудебном порядке в случае неисполнения **Клиентом** денежных обязательств перед **Исполнителем**, а также в случае нарушения сроков передачи **Клиентом** первичных учетных документов и информации, необходимых для надлежащего оказания **Исполнителем** услуг бухгалтерского сопровождения более трех раз.

Исполнитель направляет **Клиенту** письменное уведомление о своем отказе. Договор считается расторгнутым с момента получения **Клиентом** уведомления **Исполнителя**.

В случае одностороннего отказа **Исполнителя** от исполнения Договора по указанным в настоящем пункте основаниям, уплаченные **Клиентом** денежные средства не возвращаются.

8.5. **Исполнитель** имеет право отказаться в одностороннем внесудебном порядке от исполнения настоящего Договора и в случаях, когда это не связано с нарушением Договора со стороны **Клиента**, при условии направления ему соответствующего письменного уведомления. Договор считается расторгнутым с даты получения такого уведомления **Клиентом**.

При отказе от исполнения Договора в соответствии с настоящим пунктом **Исполнитель** сохраняет право на получение вознаграждения за услуги, фактически оказанные им до даты расторжения Договора. Взаиморасчеты проводятся Сторонами в течение 14 (Четырнадцать) календарных дней с даты получения **Клиентом** уведомления об отказе **Исполнителя** от исполнения Договора.

8.6. **Исполнитель** вправе в одностороннем порядке вносить изменения и дополнения в оферту, публикуя её новую редакцию на сайте <https://аудитмск.рф>

Положения новой редакции Договора-оферты применяются к отношениям **Клиента** и **Исполнителя**, которые возникнут после ее публикации. Дата публикации считается датой вступления новой редакции Договора-оферты в силу.

8.7. При расторжении Договора по основаниям, указанным в п. 6.3 Договора, Сторона – инициатор направляет уведомление о расторжении. Договор считается расторгнутым с даты получения уведомления. Стороны в течение 14 (Четырнадцать) календарных дней с даты получения уведомления о расторжении проводят взаиморасчеты.

8.8. **Клиент** вправе отказаться в одностороннем порядке от исполнения Договора при условии оплаты **Исполнителю** стоимости услуг бухгалтерского сопровождения, оказанных им до расторжения Договора, и убытков, возникающих в связи с расторжением Договора.

9. Иные условия

9.1. Заключая Договор, **Клиент** подтверждает свою информированность и соглашается с тем, что:

9.1.1. Если иное не предусмотрено п. 9.2 Договора, начиная с 1 января 2023 года, ввиду внесения изменений в действующее законодательство об электронной подписи, направление налоговой и бухгалтерской отчетности, а также отчетности, представляемой в СФР и органы государственного статистического учета, по телекоммуникационным каналам связи, если это предусмотрено применяемым тарифом, Клиент осуществляет самостоятельно через платформу «Главучет 3.0» со своего рабочего места либо через иные доступные ресурсы (Сбис, Контур Экстерн и т.п.), подписывая такую отчетность в web-интерфейсе доступного ресурса усиленной квалифицированной электронной подписью, созданной и выданной ему на токене (защищенном носителе информации) удостоверяющим центром ФНС России или его доверенным лицом.

9.1.2. Обязанности и ответственность Исполнителя при направлении отчетности Клиентом, ограничиваются подготовкой отчетности и направлением ее Клиенту в разумный срок для направления им такой отчетности по телекоммуникационным каналам связи в государственные органы и в СФР.

9.1.3. В случае если клиент не оплатил тариф текущего периода, то ответственность по отправке отчетов за предыдущие периоды возлагается на Клиента.

9.2. В случае прекращения действия Договора по любому основанию, все оригиналы документов, полученные от **Клиента** и хранящиеся у **Исполнителя** передаются Клиенту. Передача производится после погашения задолженности Клиента перед **Исполнителем** (при наличии таковой).

9.3. **Исполнитель** может предоставлять Клиенту по его запросу иные услуги, не предусмотренные п.2.1., п.2.2. Договора, на условиях, дополнительно согласуемых **Исполнителем** и **Клиентом**.

10. Реквизиты Исполнителя

Индивидуальный предприниматель Юркина Любовь Николаевна

Адрес: 123557, г. Москва, ул. Пресненский вал д.14 корп.6 кв.4

ОГРНИП 317774600483362

Дата регистрации 16.10.2017 Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №46 по г. Москве

ИНН 210403195509

Банковские реквизиты:

БИК 044525225

Расчетный счет 40802810038000130205

Корр.счет 30101810400000000225

ИНН /КПП банка 7707083893 / 775001001

ПАО СБЕРБАНК Г. МОСКВА

Дата публикации: 17 февраля 2023 г.