

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	2
1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА	3
2. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ НА ОБСЛУЖИВАНИЕ	4
3. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ БУХГАЛТЕРСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ	5
4. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ	10
5. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ	13
6. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА	13
7. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ	14
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН	17
9. ГАРАНТИИ СТОРОН.....	19
10. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА	20
11. УВЕДОМЛЕНИЯ И СООБЩЕНИЯ	21
12. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ	21
13. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА.....	22
14. ФОРС-МАЖОР	22
15. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ	23
16. ПРИЛОЖЕНИЯ	23
17. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН	23

Договор

возмездного оказания услуг с исполнением по требованию (абонентский договор) по бухгалтерскому сопровождению деятельности

г. Волгоград

ред. 01.08.2024

Настоящий Договор регулирует отношения, складывающиеся между ООО «Финтех Юг» (далее — Исполнитель) и юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом (далее — Заказчик) при оказании услуг в области бухгалтерского сопровождения деятельности Заказчика, и содержат все существенные условия договора и порядок оказания услуг Исполнителем.

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Исполнитель – юридическое лицо, ООО «Финтех Юг» ИНН 3460074896, являющееся резидентом Российской Федерации, оказывающее услуги по бухгалтерскому сопровождению юридическим лицам, индивидуальным предпринимателями и физическим лицам, зарегистрированное в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Заказчик – юридические лица или индивидуальные предприниматели, физические лица, зарегистрированные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, принимающие и оплачивающие услуги по бухгалтерскому сопровождению в соответствии с настоящим договором.

Бухгалтерское сопровождение - сопровождение Исполнителем финансово-хозяйственной деятельности Заказчика, что включает в себя комплекс услуг по сопровождению бухгалтерского, кадрового и налогового учёта. Выбранные для сопровождения деятельности услуги, объединены в тариф (*Приложение № 3* к настоящему Договору).

Бухгалтерский учёт - упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации, основанная на первичных бухгалтерских документах, т.е. непрерывное и взаимосвязанное отражение имущества, источников его формирования и хозяйственных операций в денежной оценке.

Первичный бухгалтерский документ – документ, установленной нормативно-правовыми актами формы, на основании которого ведётся бухгалтерский учёт. К первичным бухгалтерским документам относятся: договоры, акты, накладные, товарные чеки, приходные и расходные кассовые ордера, платёжные поручения и выписки банка, счета, счета-фактуры и другие документы, которые Заказчик самостоятельно создаёт в процессе сопровождения финансово-хозяйственной деятельности Заказчика.

Начисление налогов - осуществляемая Исполнителем хозяйственная операция, которая отражается в бухгалтерском учёте в соответствии с принципом двойной записи.

Двойная запись - каждая хозяйственная операция, которая отражается на счетах бухгалтерского учёта дважды в дебет одного счёта и одновременно в кредит другого взаимосвязанного с ним счёта на одинаковую сумму.

Уплата налогов - осуществляемая Исполнителем или Заказчиком на основании платёжных поручений, созданных Исполнителем, хозяйственная операция, которая отражается в бухгалтерском учёте, отражающая сумму денежных средств, подлежащих передаче Заказчиком в государственные контролирующие органы и фонды.

Регламентные операции по закрытию месяца - осуществляемые Исполнителем хозяйственные операции по начислению амортизации, погашению стоимости продукции и услуг, определению стоимости движения МПЗ за месяц, переоценке валютных средств, списанию на текущие затраты расходов будущих периодов, определению фактической себестоимости выпущенных продукции и услуг, выявлению отклонений в оценках доходов и расходов в бухгалтерском и налоговом учёте, начислению налога на прибыль, расчету обязательств по НДС и других налогов.

Платёжные документы – бухгалтерские документы, к которым относятся: платёжные поручения, платёжные требования, счета, акты об оказании услуг, товарные накладные (ТОРГ-12), товарно-транспортные накладные, универсальные передаточные документы (УПД), счета-фактуры, приходные и расходные кассовые ордера, авансовые отчёты, доверенности на получение ТМЦ.

Налоговая декларация – официальный документ, заполненный налогоплательщиком по специальной форме, содержащий сведения о полученных им за определённый период доходах, расходах и распространяющихся на них налоговых скидках, и льготах, предоставляемый в налоговые органы.

Отчётность (финансовая и налоговая) – совокупность документов финансового и налогового характера, отражающая хозяйственную деятельность Заказчика, созданная Исполнителем с целью её сдачи в контролирующие государственные органы, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Отчётный период – период, за который составляется отчётность: первый квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

Учётная политика организации - совокупность способов ведения бухгалтерского учёта (первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности).

Бухгалтерские регистры - совокупность данных, которая содержит информацию о бухгалтерских записях и сальдо, отражённых на счетах, а также совокупность данных, которая содержит подробную информацию, являющуюся основой бухгалтерских записей.

Бухгалтерская справка - это документ, содержащий сведения об операции (событии), которая должна быть отражена в бухгалтерском или налоговом учете.

Уполномоченное лицо – лицо (включая единоличный исполнительный орган), действующее от имени и в интересах Заказчика, полномочия которого основаны на уставе, доверенности, внутреннем нормативном акте или договоре.

Контролирующие государственные органы – ФНС России, Минфин России, другие органы, наделенные полномочиями по осуществлению государственного контроля (надзора), муниципального контроля соответственно федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, государственные корпорации, публично-правовые компании.

Консультация бухгалтера – разъяснение сотрудником Исполнителя вопросов, касающихся бухгалтерского или налогового учёта, которые могут возникнуть у Заказчика в процессе исполнения настоящего договора.

1. Предмет договора

1.1. Настоящий договор определяет условия оказания услуг при заключении данного Договора между Исполнителем и Заказчиком в форме договора присоединения в соответствии со ст.428 Гражданского кодекса РФ.

1.2. Заключение договора производится в порядке присоединения Заказчика к Договору путём:
- подачи Заявления по форме, установленной Исполнителем (*Приложение № 1* к настоящему Договору), в письменном виде или в виде электронного документа подписанного КЭП Заказчика;
- предоставления информации удобным способом (чат-бот в мессенджере Telegram Исполнителя в - тел. 8-960-879-04-24 или на эл. почту Исполнителя - info@fintech-s.ru), позволяющей идентифицировать Заказчика (*Наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ОГРН/ОГРНИП, ИНН, подтверждение полномочий исполнительного органа, контактная информация в виде номера телефона и адреса электронной почты; Ф.И.О. физического лица, паспортные данные, контактная информация в виде номера телефона и адреса электронной почты*) (*Приложение № 2* к настоящему Договору).

1.3. Настоящий Договор считается заключенным с момента его акцепта Заказчиком. Под акцептом в целях настоящего Договора понимается оплата абонентской платы, рассчитанной в порядке, предусмотренном п. 4.2 Договора на расчётный счёт либо в кассу Исполнителя, и означает, что Заказчик ознакомлен и согласен с содержанием и условиями Договора возмездного оказания услуг с исполнением по требованию (абонентский договор) по бухгалтерскому сопровождению деятельности, размещённого на сайте <https://fintech-s.ru>.

1.4. Если Заказчик не согласен с условиями Договора, Заказчику не следует акцептовать Договор в порядке, установленном в п.п.1.1-1.3

1.5. Заказчик, акцептовавший Договор в порядке, предусмотренном в п.п.1.1-1.3, считается заключившим Договор на указанных ниже условиях от своего имени.

1.6. Если Заказчик акцептует Договор в интересах третьего лица или также и в его интересах, Заказчику необходимо незамедлительно уведомить об этом Исполнителя после заключения Договора

1.7. Договор и все приложения к нему, включая Заявление Заказчика, оформленное надлежащим образом, идентификационная информация, предоставленная Заказчиком с использованием телефонного номера и/или адреса электронной почты Исполнителя, аккаунтов Исполнителя в социальных сетях в совокупности, составляют заключенный между Заказчиком и Исполнителем договор оказания услуг (далее — Договор).

1.8. Заказчик при условии внесения абонентской платы, предусмотренной Договором, и выдачи машиночитаемой доверенности, предусмотренной п.3.3. Договора, вправе требовать предоставления ему Исполнителем услуг бухгалтерского сопровождения в составе и объеме, определяемом совокупностью следующих показателей деятельности Заказчика как субъекта предпринимательской деятельности и его потребностей в получении услуг бухгалтерского сопровождения: организационно-правовая форма Заказчика, применяемая им система налогообложения, вид и особенности осуществляемой деятельности, наличие работников, среднемесячный оборот, потребность в дополнительных условиях обслуживания (консультации бухгалтера, кадровый ЭДО и др.), а Исполнитель обязуется предоставить Заказчику затребованные им услуги бухгалтерского сопровождения в соответствующем тарифу составе и объеме.

1.9. Совокупность указанных показателей деятельности Заказчика и его потребностей в получении услуг бухгалтерского сопровождения определяет применяемый тариф, который рассчитывается индивидуально для Заказчика и в предусмотренных Договором случаях подлежит корректировке (*Приложение № 3* к настоящему Договору).

1.10. В том случае, если Заказчик не выдал машиночитаемую доверенность, указанную в п.1.8, Исполнитель вправе не исполнять требование Заказчика о представлении ему услуг бухгалтерского сопровождения до момента выдачи такой доверенности, что не будет признаваться нарушением Договора со стороны Исполнителя и основанием для возврата абонентской платы Заказчику.

1.11. Исполнитель в порядке и на условиях настоящего Договора обязуется осуществлять бухгалтерское сопровождение деятельности Заказчика на абонентской основе, а Заказчик обязуется принять оказанные услуги и уплатить ежемесячную абонентскую плату. Договор является договором с исполнением по требованию по смыслу ст. 429.4. Гражданского кодекса.

1.12. Правовой статус Исполнителя не приравнивается к статусу и подписи главного бухгалтера Заказчика. Исполнитель несет ответственность в соответствии с разделом 8 в рамках исполнения настоящего Договора.

1.13. По поручению Заказчика Исполнитель вправе оказать ему услуги, не указанные в п.1.9 настоящего договора. Отношения Сторон по оказанию разовых, дополнительных услуг, регулируются п.3.23.13.2. Договора.

1.14. Исполнитель может сопровождать проверки Заказчика, проводимые налоговыми или иными государственными контролирующими органами, готовить проекты возражений по актам проверки (за дополнительную оплату в соответствии с п.3.2. Договора).

1.15. Исполнитель выполняет принятые на себя обязательства по месту своего нахождения. Место выполнения отдельных действий определяется Исполнителем с учётом их специфики и интересов Заказчика.

1.16. Оказание услуг по настоящему Договору не распространяется на защиту личных интересов работников, партнёров и контрагентов Заказчика и оплачивается непосредственно работником и партнёром Заказчика по ценам услуг, согласно Тарифам Исполнителя, размещённым на сайте <https://fintech-s.ru> в разделе «Стоимость».

1.17. При осуществлении работы с использованием информационной базы Заказчика стороны устанавливают график работы Исполнителя в информационной базе Заказчика.

1.18. Договор между поставщиками программ бухгалтерского учёта в удалённом доступе заключается Заказчиком самостоятельно за счёт собственных денежных средств.

1.19. Услуги оказываются в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Положениями по бухгалтерскому учету (ПБУ), утвержденными Министерством финансов РФ в действующей редакции;
- Приказом Министерства финансов России от 02.07.2010 № 66н "О формах бухгалтерской отчетности организации";
- учетной политикой Заказчика;
- иными нормативными актами, регулирующими порядок ведения бухгалтерского, налогового и кадрового учета;
- условиями настоящего Договора.

2. Порядок принятия на обслуживание

2.1. Исполнитель осуществляет комплекс мероприятий, направленных на идентификацию Заказчика, в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.2. Заказчик предоставляет документы согласно Перечня, определяемого Исполнителем в *Приложение № 2*, в соответствии с требованиями законодательства и нормативными актами, регулирующими порядок ведения бухгалтерского учета и идентификации Заказчиков:

- Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма");
- Письмо ФНС России от 16 марта 2015 г. № ЕД-4-2/4124;
- Письмо ФНС России от 11.02.2010 N 3-7-07/84;
- Приказ ФНС России от 30.05.2007 N ММ-3-06/333

2.3. В случае принятия на обслуживание Заказчика, находящегося за пределами региона местонахождения Исполнителя, в целях соблюдения требований законодательства по должной осмотрительности и должной идентификации Заказчика, Заказчик отправляет фотографию уполномоченного лица с паспортом в руке.

2.4. Заказчик устанавливает своим приказом полномочия каждого лица, уполномоченного на взаимодействие с Исполнителем. Запросы, поступающие от лиц, не уполномоченных Заказчиком, к исполнению не принимаются.

2.5. Исполнитель самостоятельно назначает ответственных за взаимодействие с Заказчиком в рамках настоящего Договора.

2.6. При заключении договора Заказчик передает начальное сальдо по счетам бухгалтерского учета, документацию и учетную базу Заказчика по акту приема-передачи по форме Исполнителя (*Приложение № 5*). Для оценки состояния бухгалтерского учета за временной период, не охватываемый действием договора, Заказчик, при необходимости, оплачивает работу по экспресс-аудиту в соответствии с п.3.2. Договора.

2.7. При выявлении необходимости восстановления бухгалтерского учета Исполнитель определяет период восстановления, трудозатраты, стоимость данной услуги. После согласования с Заказчиком стоимости работ осуществляет восстановление бухгалтерского учета.

2.8. Для обеспечения работы Исполнителя в Интернет-банке Заказчика (при необходимости) Заказчик должен обратиться в обслуживающий его банк для создания учетной записи бухгалтера без права подписи документов. Учетная запись заводится на уполномоченное лицо Исполнителя. Данные, требуемые банком для создания учетной записи, предоставляются Исполнителем по запросу Заказчика. Заказчик сообщает ответственному лицу Исполнителя логин/пароль учетной записи бухгалтера для входа в систему дистанционного банковского обслуживания.

2.9. Исполнитель на срок действия Договора предоставляет Заказчику на условиях простой неисключительной лицензии право использования программного обеспечения платформы «Битрикс24» в объеме, достаточном и необходимом для получения Заказчиком услуг бухгалтерского сопровождения и обеспечения технического взаимодействия Заказчика с «Исполнителем» с использованием Личного кабинета Заказчика на платформе «Битрикс24» - web-интерфейса платформы на портале Финтех Юг.

Доступ к программному обеспечению платформы «Битрикс24» и Личному кабинету Заказчика на портале Финтех Юг обеспечивается посредством создания и последующей активации учетной записи Заказчика. Учетная запись представляет собой совокупность данных о Заказчике, необходимых для его опознавания (аутентификации) и предоставления доступа к Личному кабинету на платформе «Битрикс24» и программному обеспечению платформы «Битрикс24», создается при регистрации Заказчика на сайте в сети Интернет по адресу <https://crm-fintech-s.ru/>.

Указанный Заказчиком при регистрации на сайте адрес электронной почты является логином, используемым для аутентификации и авторизации Заказчика на платформе «Битрикс24» и получения доступа к платформе «Битрикс24», а парный с логином пароль, используемый в тех же целях, создается Заказчиком в Личном кабинете на платформе «Битрикс24» самостоятельно при первом входе и сохраняется в программном обеспечении платформы «Битрикс24».

Заказчик в порядке ст. 431.2. Гражданского кодекса РФ предоставляет Исполнителю заверения в том, что обладает всеми необходимыми правами и полномочиями абонента (представителя абонента) и адресата (представителя адресата) на представление Исполнителю сведений об адресе электронной почты и номере телефона при регистрации на сайте в сети Интернет по адресу <https://crm-fintech-s.ru/>, и такие заверения являются существенными для Исполнителя.

Учетная запись активируется Исполнителем в течение 5 рабочих дней с даты внесения Заказчиком абонентской платы за услуги бухгалтерского сопровождения в полном объеме согласно расчету, произведенному по правилам п.1.9. Договора, или направления Исполнителем Заказчику подтверждения о предоставлении отсрочки или рассрочки.

По запросу Заказчика доступ в Личный кабинет Заказчика на платформе «Битрикс24» предоставляется также его сотрудникам с распределением прав такого доступа.

Платформа «Битрикс24» включает в себя:

- чат для общения с Заказчиком, приема документов от Заказчика и запросов информации;
- облачное хранилище документов и отчетности;
- сервис постановки задач бухгалтеру, трекер задач для бухгалтера с автоматической постановкой и группировкой однотипных задач;
- историю всех предыдущих действий, что позволяет моментально и без затрат восстановить учет при утере первичных документов или смене обслуживающего бухгалтера;
- библиотеку шаблонов документов для решения задач обеспечения деятельности;

2.10. Для решения отдельных практических задач в рамках оказания услуг бухгалтерского сопровождения Исполнитель вправе привлекать от своего имени третьих лиц, оставаясь перед Заказчиком ответственным за их действия, как за свои собственные.

3. Общий порядок оказания услуг бухгалтерского сопровождения

3.1 Оказание услуг начинается после предоставления Заказчиком необходимых документов и сведений на основании заявки ответственного лица Заказчика в письменной или устной форме. Настоящим договором предусматриваются следующие способы взаимодействия с Исполнителем:

- для обмена электронными сообщениями: info@fintech-s.ru
- для обмена электронными сообщениями: средствами личного кабинета Заказчика на портале <https://crm-fintech-s.ru/>

- для устных запросов: тел. 8 961 081-04-24 — офис менеджер
тел. 8 (960) 879-04-24 + добавочный код ответственного сотрудника

При направлении запроса на электронную почту Исполнителя рекомендуется в теме письма указывать информацию, которая позволит раскрыть суть вопроса, идентифицировать контрагентов Заказчика с целью ускорения обработки запроса, а в дальнейшем — для поиска информации в архиве.

3.2 При необходимости выполнения работ / услуг, не входящих в *Приложение № 3* к Договору, Заказчик направляет в адрес Исполнителя Заявку (*Приложение № 6*). Исполнитель, после согласования стоимости работ / услуг, направляет на электронный адрес или мессенджер Заказчиком в Заявлении о присоединении к Договору, счет на оплату указанных в заявке работ / услуг.

3.2.1. Исполнитель в течение 5 (пяти) рабочих дней по завершении работ / услуг по заявке, направляет на электронный адрес Заказчика, указанный в Заявлении о присоединении к Договору, Акт об оказании услуг с указанием фактического объема оказанных услуг, указанных в Заявке.

3.2.2. Заказчик, получив Акт об оказании работ / услуг по заявке на электронный адрес, указанный в Заявлении о присоединении к Договору, обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней подписать указанный Акт и направить его Исполнителю. В случае неполучения Исполнителем от Заказчика в течение 5 (пяти) рабочих дней, с момента передачи Акта об оказании работ / услуг по Заявке мотивированного отказа от подписания указанного Акта, результат предоставленных работ / услуг считается принятым, а Акт об оказании работ / услуг по заявке в редакции Исполнителя считается подписанным и имеющим юридическую силу за подписью одной Стороны — Исполнителя.

3.3 Для направления налоговой и бухгалтерской отчетности, а также отчетности, представляемой в СФР и органы государственного статистического учета, по телекоммуникационным каналам связи, Заказчик предоставляет указанному Исполнителем лицу машиночитаемую доверенность, предусматривающую соответствующие полномочия.

Указанным Исполнителем лицом, на чье имя выдается Заказчиком машиночитаемая доверенность, является лицо, данные которого указаны в шаблоне машиночитаемой доверенности, размещенном в Личном кабинете Заказчика.

Исполнитель самостоятельно выбирает лицо, которому будет поручено Заказчиком направление указанной отчетности, но при этом Исполнитель несет ответственность за действия такого лица при направлении указанной отчетности от имени Заказчика как за свои собственные.

Машиночитаемая доверенность формируется и подписывается Заказчиком усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП), сертификат проверки ключа которой признавался действующим на дату выдачи машиночитаемой доверенности.

Плата с Заказчика за передачу отчетности по телекоммуникационным каналам связи по машиночитаемой доверенности, за формирование машиночитаемой доверенности сверх абонентской платы не взимается, если применяемым тарифом предусмотрена передача указанной отчетности.

Исполнитель обеспечивает подписание отчетности указанным в машиночитаемой доверенности уполномоченным представителем Заказчика и направление подписанной таким образом отчетности Заказчика по телекоммуникационным каналам связи в программное обеспечение оператора электронного документооборота, привлекаемого Исполнителем для передачи им отчетности в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи в государственные органы и в СФР, в срок, определяемый действующим законодательством.

3.3.1. По не зависящим от Исполнителя причинам может отсутствовать техническая возможность (временная или постоянная) для направления отчетности по телекоммуникационным каналам связи в отделения ФНС России, СФР, расположенные на территории отдельных субъектов РФ, а также г. Байконура. В этом случае Заказчик самостоятельно оплачивает лицензию на право использования сервиса «1С-Отчетность» с предоставлением уполномоченному лицу Исполнителя отдельного доступа к указанному сервису.

Исполнитель не несет ответственность за нарушение срока представления налоговой и бухгалтерской отчетности, а также отчетности, представляемой в СФР и органы государственного статистического учета, по телекоммуникационным каналам связи в результате технологического сбоя при передаче или приемке отчетности по вине оператора электронного документооборота или государственных органов и СФР.

3.3.2. В том случае, если Заказчиком не предоставлена в порядке, предусмотренном п.3.3. Договора машиночитаемая доверенность, Заказчик осуществляет направление налоговой и бухгалтерской отчетности, а также отчетности, представляемой в СФР и органы государственного статистического учета, по телекоммуникационным каналам связи самостоятельно через платформу оператора электронного документооборота со своего рабочего места, подписывая такую отчетность в web-интерфейсе платформы УКЭП, созданной и выданной ему на токене (защищенном носителе информации) удостоверяющим центром ФНС России или его доверенным лицом.

Обязанности и ответственность Исполнителя при направлении отчетности Заказчиком самостоятельно ограничиваются подготовкой отчетности и направлением ее Заказчику для направления им такой отчетности по телекоммуникационным каналам связи в государственные органы и в СФР.

3.4 Исполнитель оказывает письменные и устные консультации по интересующим Заказчика вопросам бухгалтерского и юридического характера, возникающие в процессе коммерческой деятельности Заказчика. Перечень вопросов, порядок и сроки оказания консультационной поддержки установлен в Регламенте консультационной поддержки (*Приложение № 7*).

3.5 Исполнитель оказывает оперативные консультации в рамках предмета Договора по заявке уполномоченного лица Заказчика в устной форме или по электронной почте.

Устанавливается следующий порядок устного запроса: ответственные лица Заказчика могут обращаться к сотрудникам отдела аутсорсинга бухгалтерского учета или к офис-менеджеру Исполнителя.

Ответственный сотрудник принимает заявку от уполномоченного лица Заказчика, формирует для ответственного сотрудника задачу на Платформе «Битрикс24» Исполнителя для фиксации и отслеживания исполнения запроса в соответствии с п.3.6. (Схема взаимодействия представлена в *Приложение № 8*).

3.6 В рамках текущей деятельности прием и обработка запросов Заказчика осуществляется в течение рабочего времени Исполнителя с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 по московскому времени.

Исполнение запросов производится в течение суток с момента поступления запроса в соответствии с режимом работы Исполнителя. Если запрос 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

3.7 Определяется следующий порядок взаимодействия Исполнителя напрямую с контрагентом Заказчика. Заказчик информирует своего контрагента о порядке взаимодействия с Исполнителем самостоятельно. Рекомендуемое содержание информационного сообщения должно содержать следующий текст:

"При обращении к моему бухгалтеру, сотруднику ООО "Финтех Юг" прошу сообщить следующую информацию: являемся контрагентом Заказчика (указать название, ИНН) и тема обращения. Контактный телефон — 8 (960) 879 04 24. Ответственный сотрудник — Фамилия, Имя".

3.8 Заказчик обязуется предоставлять Исполнителю полную и достоверную информацию, необходимую ему для оказания услуг бухгалтерского сопровождения, в т.ч. о совершаемых им хозяйственных операциях, подлежащих отражению в учете, о принятых на работу и уволенных работниках, об открытии и закрытии расчетных счетов, о снятии и постановке на учет в налоговых органах, применяемой Заказчиком системе налогообложения.

3.8.1. Предоставление первичных документов осуществляется Заказчиком в течение рабочего дня Исполнителя с 09.00 до 18.00.

3.8.2. Обмен *электронными* документами может осуществляться с использованием личного кабинета Заказчика на портале Исполнителя по адресу <https://crm-fintech-s.ru/>, а также через оператора электронного документооборота.

3.8.3. При *использовании* неквалифицированной электронной цифровой подписи при осуществлении электронного документооборота Стороны обязуются заключить Соглашение об обмене электронными документами.

3.9 Заказчик обязан своевременно предоставлять Исполнителю информацию и документы, необходимые для подготовки налоговой и бухгалтерской отчетности, а также отчетности, представляемой в СФР и органы государственного статистического учета. Порядок предоставления документов Исполнителю согласовывается сторонами.

3.10 По всем документам, предоставленным Заказчиком с нарушением сроков, предусмотренных п.3.10 Договора, Исполнитель вправе требовать от Заказчика внесения дополнительной платы за срочную обработку документов. Требование о внесении дополнительной платы может быть заявлено Исполнителем как до начала, так и по завершении обработки документов, а Заказчик обязуется оплатить выставленный ему Исполнителем счет на внесение такой дополнительной платы в течение 3 рабочих дней с даты его выставления Исполнителем

3.11 Заказчик самостоятельно выбирает способ обслуживания и предоставления первичных документов:

3.11.1. на территории Исполнителя:

- бумажный вариант. В данном случае при приемке документов от Заказчика Заказчиком составляется акт приема-передачи по форме Исполнителя (*Приложение № 5*). В случае, если Заказчик предоставляет документы без акта приема-передачи, данный акт составляется силами Исполнителя, и услуга по составлению акта приема-передачи оплачивается Заказчиком дополнительно в соответствии с ценами Исполнителя, на основании выставленного счета.

Акт приема-передачи уполномочены подписывать все сотрудники отдела аутсорсинга бухгалтерского учета. Перечень сотрудников, уполномоченных подписывать акты приема-передачи, доводится до Заказчика дополнительно.

- электронный вариант. В данном случае акт приема-передачи документов не требуется. Документы, изготовленные на бумажном носителе, предоставляются Заказчиком Исполнителю в виде их электронных образов, выполненный с использованием средств сканирования или фотографирования.

Обмен электронными вариантами первичных документов стороны осуществляют с использованием:

Электронной почты Исполнителя: info@fintech-s.ru

Электронной почты Заказчика: электронный адрес, указанный в Заявлении о присоединении к Договору

Мессенджеров Исполнителя: Telegram тел. 8 (960) 879-04-24

Мессенджеров Заказчика: Telegram, номер телефона, указанный в Заявлении о присоединении к Договору

Средствами личного кабинета Заказчика на портале <https://crm-fintech-s.ru/>

3.11.2. стороны определяют место хранения оригиналов первичных документов на территории Исполнителя или Заказчика, в соответствии с выбранным вариантом в Заявлении о присоединении к Договору. Все первичные документы систематизируются, вводятся в учетную базу и хранятся на территории Исполнителя или Заказчика в строго отведенных для этого местах.

3.12 Заказчик предоставляет установленными требованиями законодательства первичные документы в течение отчетного квартала, но не позднее 5 (пяти) календарных дней по окончании отчетного квартала.

При объемах документооборота более 50 (пятидесяти) первичных документов в месяц, они предоставляются Заказчиком не позднее 15-го числа месяца, следующего за истекшим месяцем.

3.13 Электронные образы первичных документов, выполненные с использованием средств сканирования или фотографирования должны быть читаемыми или иметь возможность увеличения масштаба без потери информативности. Документы, не отвечающие указанным требованиям, к обработке Исполнителем не принимаются и представленными Заказчиком не считаются.

3.14 Количество входящих первичных документов от одного Заказчика ограничено тарифом. Документы, поступающие от Заказчика сверх согласованного в тарифе объема, принимаются к обработке и дополнительно оплачиваются по итогам квартала, в котором было превышение согласованных объемов работ.

3.15 При выявлении первичных документов, противоречащих законодательству РФ или нарушающих договорную или финансовую дисциплину, Исполнитель сообщает об этом ответственному лицу Заказчика, а Заказчик предоставляет Исполнителю исправленные документы в течение 2 дней со дня получения сообщения Исполнителя.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета, содержания форм отчетности между руководителем экономического субъекта или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицом, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета:

3.15.1. данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) Исполнителем к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению Заказчика, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

3.15.2. объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) Исполнителем, в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения Заказчика, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

3.16 Исполнитель вводит первичную документацию в учетную базу Заказчика в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика.

3.17 Для формирования исходящего первичного документа Заказчик направляет заявку с описанием необходимого документа.

3.17.1. На основании заявки Заказчика исходящие первичные документы формируются в программе учета Заказчика и высылаются Заказчику в течение 8 рабочих часов с момента обращения.

3.17.2. 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.

3.17.3. Перечень исходящих первичных документов, которые может заказать Заказчик:

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

3.18 Количество исходящих первичных документов, формируемых за месяц, ограничено применяемым тарифом.

3.19 В рамках отдельной заявки могут быть сформированы иные виды исходящих первичных документов, не указанные в п. 3.17.3 Договора.

3.20 В том случае, если Исполнитель в соответствии с применяемым тарифом и с учетом оговорок, предусмотренных п.3.3 Договора, обеспечивает направление в государственные органы и в СФР по телекоммуникационным каналам связи налоговую отчетность, а также отчетность в СФР, Исполнитель обязан согласовать направляемую отчетность с Заказчиком, за исключением отчетности, представляемой по формам (форматам) РСВ, 6-НДФЛ, ЕФС-1, персонифицированных сведений о физических лицах, для чего направляет Заказчику уведомление о готовности отчетности к отправке.

3.21 Отчетность считается согласованной Заказчиком, если в течение 1 рабочего дня с момента получения уведомления от Исполнителя о готовности отчетности к отправке от Заказчика не поступили замечания по подготовленной Исполнителем отчетности в части некорректности ее показателей или несоответствия их фактическим операциям Заказчика.

3.22 В случае если документы, необходимые для подготовки отчетности, Заказчиком не предоставлены, предоставлены не полностью и (или) с нарушением установленных п.3.12 Договора сроков представления документов, содержат искажения и пороки формы, Исполнитель с учетом оговорок, предусмотренных п.3.3 Договора, вправе по своему усмотрению и без предварительного согласования с Заказчиком сформировать и направить соответственно в государственные органы и в СФР или Заказчику нулевую отчетность или отчетность, подготовленную без учета предоставленных Заказчиком с нарушением условий Договора документов, и при этом услуги по бухгалтерскому сопровождению в части подготовки и представления отчетности будут считаться оказанными Исполнителем надлежащим образом. Под нулевой отчетностью для целей Договора понимается отчетность, поля и строки которой заполнены нулями или прочерками.

3.23 Формирование и, если это предусмотрено применяемым тарифом и с учетом оговорок в п.3.3. Договора, представление в государственные органы и в СФР Исполнителем скорректированной отчетности, когда осуществляется корректировка ранее сформированной в случаях, предусмотренных п.3.22 Договора, нулевой отчетности, или в иных случаях, не связанных с упущениями Исполнителя, осуществляются за дополнительную плату в размере, установленном при оказании разовых услуг, за каждую подлежащую корректировке отчетность. Исполнитель вправе до корректировки отчетности потребовать от Заказчика внесения дополнительной платы за обработку документов, предоставленных Заказчиком с нарушением сроков, в размере, установленном при оказании разовых услуг, и не приступать к корректировке отчетности до внесения Заказчиком такой дополнительной платы.

3.24 Перечень форм отчетности заказчика и сроки их предоставления получателям установлены в *Приложение № 4* к Договору.

3.25 В информационной базе 1С Предприятие Заказчика ведется сопровождение счетов, указанных в *Приложение № 3* к Договору. Остатки и движение по остальным счетам формируются в информационной базе автоматически на основании корреспонденции счетов, предусмотренной Планом счетов коммерческих организаций. Данные о движении и остатках по счетам, не указанным в *Приложение № 3* к Договору, вносятся Исполнителем на основании информации, предоставленной Заказчиком.

3.26 При формировании бухгалтерского баланса Исполнитель использует информацию об остатках по счетам, не указанным в *Приложение № 3* к Договору, предоставленную Заказчиком.

3.27 При предоставлении Заказчику доступа к сервису юридически значимого кадрового электронного документооборота с сотрудниками (предоставляется при внесении Заказчиком абонентской платы по тарифу «1С: Кабинет сотрудника для соответствующего количества сотрудников») Заказчику предоставляется расширенный функционал администратора Кадрового документооборота (КЭДО), обеспечивающий возможность самостоятельного, т.е. без участия и вне контроля Исполнителя, выполнения Заказчиком следующих действий: загрузка электронных документов, удаление электронных документов, маршрутизация электронных документов, подписание электронных документов, регистрация сотрудников в КЭДО, направлением сотрудникам приглашений для регистрации в КЭДО, выпуск электронной подписи.

Получая расширенный функционал администратора КЭДО, Заказчик уведомлен и согласен с тем, что все его действия как администратора КЭДО логируются в КЭДО (т.е. обеспечивается учет времени и точки входа, а также идентификация Заказчика как пользователя КЭДО), а потому за любые действия в КЭДО, совершаемые Заказчиком или лицом, которому он предоставил права доступа в КЭДО, Заказчик самостоятельно несет ответственность.

Заказчик обязан обеспечить конфиденциальность средств идентификации и авторизации в КЭДО, выданные ему правами администратора КЭДО, не допуская их разглашения или передачи неуполномоченному лицу.

Заказчик обязуется без соответствующего предварительного письменного уведомления Исполнителя не исправлять и не удалять данные, внесенные в КЭДО Исполнителем, и не вносить новые данные в КЭДО, в противном случае, Заказчик за свой счет несет риски наступления для него неблагоприятных последствий некорректного кадрового и/или налогового учета, допущенного Исполнителем вследствие неисполнения Заказчиком предусмотренного настоящим абзацем обязательства, и не вправе будет предъявлять Исполнителю претензии о ненадлежащем исполнении Договора.

Расширенный функционал администратора КЭДО предоставляется на оплаченный период, течение которого начинается с первого числа месяца, в котором от Заказчика поступила плата за получение расширенного функционала администратора КЭДО.

Оплаченный период на предоставление расширенного функционала администратора КЭДО указываются в счете, выставляемом Заказчику Исполнителем. Оплата такого счета должна быть произведена Заказчиком в течение трех рабочих дней с даты его выставления Исполнителем и подтверждает согласие Заказчика с продолжительностью оплаченного периода.

3.28 В случае оплаты Заказчиком создания и/или сопровождения базы 1С в аккаунте Исполнителя в сервисе 1С Fresh при завершении бухгалтерского обслуживания информационная база 1С Предприятие передается Заказчику с актуальными остатками по счетам, указанным в *Приложение № 3* к Договору.

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

3.30 Исходя из специфики оказываемых услуг между Заказчиком и Исполнителем устанавливается порядок взаимодействия, в котором определяются сроки и ответственные за выполнение функций в рамках оказываемых услуг по Договору, утвержденный в *Приложение № 8*.

3.31 Для работы Исполнителя в информационной базе Заказчика Заказчик предоставляет доступ к своей информационной базе в рабочие часы Исполнителя.

В случае если Стороны договорились, что Заказчик самостоятельно вводит первичные документы (накладные, акты, счет-фактуры, УПД) в Информационную базу 1С Предприятие Заказчик обязуется не редактировать данные в Информационной базе 1С Предприятие, внесенные Исполнителем в ходе обработки информации, полученной от Заказчика, и составлении отчетности.

Заказчик и Исполнитель ставят друг друга в известность если необходимо переименовать товары в первичных учётных и иных документах, которыми оформляются хозяйственные операции Заказчика.

Заказчик понимает и согласен с тем, что Исполнитель не обязан отслеживать или техническими средствами запрещать возможность изменения Заказчиком документов и данных учета. В связи с этим Заказчик понимает и согласен, что в случае внесения им в документы и данные учета изменений, не согласованных с Исполнителем, в том числе и за периоды оказания ему Исполнителем услуг бухгалтерского сопровождения, Исполнитель не несет ответственность за искажения документов и данных в учете, их недостоверность или ошибочность, а равно за недостоверность или ошибочность вследствие таких изменений отчетности, подготовленной Исполнителем.

3.32 Исполнитель в рамках данного Договора не наделен организационно-распорядительными и административно-хозяйственными полномочиями и функциями, не имеет право подписи. При предоставлении Исполнителю доступа к банк-Заказчику доступ оформляется без права подписи платежных документов.

3.33 Заказчик самостоятельно осуществляет контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, руководство работой бухгалтерии, контроль за своевременным и правильным оформлением документации, составление отчетности Заказчика.

3.34 В рамках настоящего Договора Исполнитель не выполняет прогнозные функции, не осуществляет управленческий учет и не анализирует финансовую устойчивость, не осуществляет экономический анализ показателей деятельности Заказчика.

3.35 Исполнитель в рамках настоящего Договора не осуществляет юридическую экспертизу договоров с контрагентами Заказчика.

3.36 Заказчик самостоятельно определяет оператора ЭДО для организации юридически значимого документооборота с контролирующими государственными органами и контрагентами.

3.37 Исполнитель вправе передавать формализованные и неформализованные документы, не входящие в перечень работ и услуг по Договору по выданной Заказчиком машиночитаемой доверенности на основании Заявки Заказчика, оформленной в соответствии с п.3.3. Договора. Исполнитель вправе отказаться от передачи документов и отчетности по указанной доверенности, в случае отсутствия письменной Заявки Заказчика, подтверждающих первичных документов, установленных действующим законодательством исходя из специфики содержания Заявки, подписанных уполномоченным/ми лицом/ами.

4. Стоимость услуг и порядок расчетов

4.1. Договор является договором с исполнением по требованию по смыслу ст. 429.4. Гражданского кодекса.

Заказчик вносит Исполнителю абонентскую плату независимо от того, будет ли им затребовано предоставление услуг бухгалтерского сопровождения или нет.

4.2. Размер абонентской платы, уплачиваемой Заказчиком за право требовать предоставления ему услуг бухгалтерского сопровождения, рассчитывается исходя из базовой абонентской платы и совокупности указанных в п.1.9 Договора показателей деятельности Заказчика и его потребностей в получении услуг бухгалтерского сопровождения, определяющих применимый тариф. Расчет индивидуальной абонентской платы производится специалистом Исполнителя в процессе интервьюирования Заказчика с последующим выставлением ему счета на перечисление абонентской платы на счет Исполнителя, направляемого по электронной почте на адрес Заказчика.

Стоимость и содержание тарифа указывается в *Приложение № 3* к Договору и подписывается Сторонами.

4.3. Если Заказчиком не затребовано предоставление ему Исполнителем услуг бухгалтерского сопровождения или же предоставление услуг затребовано Заказчиком в меньшем составе и/или объеме, чем это предусмотрено с учетом выбранного Заказчиком тарифа (*Приложение № 3* к настоящему Договору), это не является основанием для возврата Заказчику внесенной им абонентской платы или ее пересчета, если иное не предусмотрено Договором, а если Стороны договорились о предоставлении отсрочки или рассрочки оплаты абонентской платы – не является основанием не оплачивать абонентскую плату.

4.4. Заказчик вносит Исполнителю абонентскую плату и вправе требовать предоставления услуг бухгалтерского сопровождения за оплаченный период. По истечении оплаченного периода право Заказчика требовать предоставления услуг бухгалтерского учета и корреспондирующие ему обязанности Исполнителя прекращаются. Если срок сдачи налоговой, бухгалтерской или иной отчетности за оплаченный период приходится на период, следующий за оплаченным, но Заказчиком абонентская плата за получение услуг бухгалтерского сопровождения за такой период не уплачена, обязательство у Исполнителя по формированию и сдаче такой отчетности не возникает в связи с приостановлением действия Договора и, соответственно, всех обязательств Исполнителя перед Заказчиком при непоступлении от Заказчика абонентской платы (п.13.6 Договора).

Под оплаченным периодом для целей Договора понимается период времени, течение которого начинается с первого числа календарного месяца, за который от Заказчика поступила абонентская плата, и оканчивается в дату истечения календарного месяца, определенного выбранным Заказчиком тарифом и, как правило, указываемого в счете абонентской платы. Например, счет выставлен Исполнителем 05.05.2024г. за бухгалтерское сопровождение за июнь 2024г., оплачен 11.05.2024 г., значит, течение оплаченного периода начнется 01.06.2024 г., а окончится – 30.06.2024 г.

В том случае, если Заказчику предоставлена отсрочка или рассрочка уплаты абонентской платы (п.4.16. Договора), под оплаченным периодом понимается период времени, течение которого начинается с первого числа календарного месяца, в котором Стороны договорились о предоставлении отсрочки или рассрочки, и оканчивается в дату, определяемую в порядке, аналогичном указанному в предыдущем абзаце. Например, Исполнитель направил Заказчику 11.11.2024 г. подтверждение о предоставлении отсрочки оплаты абонентской платы до 11.12.2024 г., значит, течение оплаченного периода начнется 01.11.2024 г., а окончится – 31.12.2024 г.

В том случае, если Заказчиком до окончания одного оплаченного периода уплачивается абонентская плата за следующий оплаченный период или Заказчику предоставляется отсрочка или рассрочка оплаты абонентской платы за следующий отчетный период, то течение такого следующего оплаченного периода начинается с первого числа месяца, следующего соответственно за датой оплаты абонентского платежа или направления Исполнителем Заказчику подтверждения о предоставлении отсрочки или рассрочки.

При этом, если в рамках маркетинговой акции Заказчику без увеличения размера абонентской платы предоставлены дополнительные месяцы, в течение которых он вправе требовать предоставления услуг бухгалтерского сопровождения, окончание оплаченного периода будет приходиться на последний календарный день истечения последнего дополнительного месяца из предоставленных в рамках маркетинговой акции.

4.5. Тарифы на Услуги, которые могут дополнительно оказываться Исполнителем, указаны на официальном сайте Исполнителя: <https://fintech-s.ru/> в разделе стоимость.

4.5.1. Оплата услуг компании «Финтех Юг», оказываемых на ежемесячной (абонентской) основе, и разовые услуги оплачиваются авансовым способом расчетов.

4.5.2. Услуги, поименованные в п. 3.2. оплачиваются авансовым способом расчетов.

4.5.3. Текущие расходы, связанные с выполнением Исполнителем своих обязательств по Договору (издержки, связанные с оплатой проезда к местам оказания услуг, с оплатой тарифов, пошлин и т.п., услуг органов и организаций за совершение значимых действий в интересах Заказчика и т.д.), не входят в стоимость оказания услуг по Договору и оплачиваются Заказчиком отдельно на основании документов, свидетельствующих о произведенных расходах, не позднее 3 (трех) банковских дней с момента предъявления указанных отчетных документов Исполнителем Заказчику.

Стоимость выезда представителя Исполнителя в офис Заказчика либо иное место, указанное Заказчиком, для осуществления своих обязательств по настоящему Договору, оплачивается Заказчиком дополнительно из расчета 3 000 (три тысячи восемьсот) рублей за один человеко-час в пределах г. Волгограда.

В случае выезда представителя Исполнителя за пределы г. Волгограда стоимость данного выезда определяется Сторонами дополнительно или в размере 3 000 (три тысячи) рублей за один человеко-час при условии оплаты всех расходов Исполнителя Заказчиком по данному выезду, в том числе командировочные расходы в размере не менее 700 (семьсот) рублей в день, оплату услуг гостиницы, оплата расходов по проезду в обе стороны, иные подтвержденные документально расходы Исполнителя.

4.5.4. Стороны пришли к соглашению о том, что если объем фактически оказываемых Исполнителем по Договору услуг существенно превысит предполагаемый объем подлежащих оказанию услуг, из которого Исполнитель исходил при заключении Договора, размер ежемесячной абонентской платы подлежит пересмотру в сторону увеличения, о чем Сторонами должно быть заключено дополнительное соглашение, а при не достижении соглашения о повышении размера абонентской платы, Исполнитель вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора

4.5.5. Показатели, учитываемые в первоначальном расчете, указываются в *Приложение № 3* к Договору.

4.5.6. Основой определения стоимости обслуживания является количество, объем совершаемых хозяйственных операций, количество сотрудников, режим налогообложения, среднемесячный размер выручки.

Среднемесячный оборот, являющийся одним из ключевых показателей деятельности Заказчика, учитываемых при расчете абонентской платы, определяется по следующим правилам.

Для первого квартала, на который приходится дата вступления в силу Договора, среднемесячный оборот применяется на основании прогноза Заказчика о среднемесячном обороте за такой квартал и на момент расчета абонентской платы не требует документального подтверждения. В том случае, если по результатам первого квартала среднемесячный оборот, рассчитанный исходя из фактических показателей деятельности Заказчика, превысит прогнозную величину, абонентская плата подлежит корректировке с даты вступления Договора в силу на сумму, рассчитанную с использованием калькулятора исходя из фактического размера среднемесячного оборота Заказчика. Заказчик обязуется уплатить разницу между абонентской платой, рассчитанной исходя из прогноза Заказчика о среднемесячном обороте, и абонентской платой, рассчитанной исходя из фактического размера среднемесячного оборота, на основании выставленного Исполнителем счета. Для каждого следующего квартала среднемесячный оборот рассчитывается как сумма всех поступлений Заказчику (включая все поступления на счета и в кассу, определяемые на основании банковских выписок и данных бухгалтерского учета) за предшествующий квартал, деленная на 3. Если акцепт оферты в порядке, предусмотренном п.1.3 Договора, пришелся не на 1-е число предшествующего квартала, расчет среднемесячного оборота производится пропорционально фактическому количеству календарных дней в таком квартале за период с даты акцепта оферты по последнее число последнего календарного месяца такого квартала.

Кварталом для целей расчета абонентской платы признается единица измерения времени, равная 3 календарным месяцам. Во всех остальных случаях упоминания квартала по тексту Договора квартал означает календарный квартал.

4.6. В целях соблюдения требований законодательства о бухгалтерском и налоговом учете Исполнитель по завершении оплаченного периода, а по разовым услугам – по истечении месяца, в котором такие услуги были предоставлены, но не ранее 10-го числа месяца, следующего соответственно за оплаченным периодом или месяцем, направляет Заказчику Акт через оператора электронного документооборота и на электронный адрес, указанный в Заявлении о присоединении к Договору.

4.7. Претензии по качеству и объему услуг бухгалтерского сопровождения, предоставление которых затребовано Заказчиком в течение оплаченного периода обслуживания, должны быть предъявлены Заказчиком Исполнителю в срок, не превышающий 10 календарных дней после истечения каждых 30 календарных дней, входящих в оплачиваемый период обслуживания.

Претензии по качеству и объему разовых услуг должны быть предъявлены Заказчиком Исполнителю в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты завершения их предоставления Исполнителем.

Если в установленный настоящим пунктом срок претензии Заказчиком не предъявлены, услуги бухгалтерского сопровождения признаются оказанными в надлежащем объеме, качественно и своевременно.

В том случае, если оказание услуг бухгалтерского сопровождения на условиях абонентского обслуживания не было затребовано Заказчиком или затребовано им в объеме меньшем, чем предусмотрено соответствующим тарифом, Заказчик не вправе ссылаться на то, что услуги бухгалтерского сопровождения ему не были предоставлены или предоставлены не в полном объеме, так как Договор является договором с исполнением по требованию.

В том случае, если в порядке, установленном абзацем первым настоящего пункта, Заказчиком не были предъявлены Исполнителю претензии по оказанным услугам бухгалтерского сопровождения или разовым услугам, Заказчик обязан подписать направленный ему Акт в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента его получения через оператора электронного документооборота.

Уклонение или отказ Заказчика от подписания, направленного ему Исполнителем Акта в отсутствие претензий, предъявленных Исполнителю в порядке, установленном абзацем первым настоящего пункта, не признаются юридически значимыми, а услуги бухгалтерского сопровождения или разовые услуги соответственно считаются оказанными и подлежат отражению в бухгалтерском и налоговом учете Заказчика и Исполнителя.

При этом в случае уклонения или отказа Заказчика от подписания, направленного ему Исполнителем Акта в установленный срок Исполнитель будет вправе составить и подписать Акт в одностороннем порядке, который будет иметь ту же юридическую силу, как если бы Акт был подписан также и Заказчиком.

В том случае, если Заказчик не имеет возможности осуществлять взаимодействие с Исполнителем через оператора электронного документооборота, Заказчик обязан уведомить об этом Исполнителя до установленного выше срока направления Исполнителем Акта, запросив предоставление Акта на бумажном носителе почтой.

4.8. Заказчик ежемесячно, за 10 (десять) календарных дней до начала календарного месяца оказания услуг, обязан уплатить Исполнителю предоплату в размере 100 (сто) процентов стоимости услуг, указанной в п. 4.2. настоящего Договора. Оплата по договору производится в рублях, путем перечисления на расчетный счет или в кассу Исполнителя.

4.9. Изменение тарифов может проводиться в связи с инфляцией.

4.10. Исполнитель вправе в одностороннем порядке изменять стоимость услуг по настоящему договору. При этом Исполнитель обязан уведомить Заказчика о предстоящем изменении стоимости услуг не менее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до их изменения.

4.11. Все расчёты по настоящему Договору производятся путем перечисления Заказчиком денежных средств по платёжным реквизитам, указанным Исполнителем и Заказчиком согласно настоящему Договору.

4.12. Несогласие Заказчика с данными в бухгалтерской отчетности не является основанием для отказа оплаты услуг Исполнителя, связанных с выполнением настоящего Договора.

4.13. Обязательство по уплате абонентской платы признается исполненным Заказчиком в момент зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

Если обязательство по уплате абонентской платы Заказчиком не исполнено, он не вправе требовать предоставления ему Исполнителем услуг бухгалтерского сопровождения, если только Заказчику не предоставлена отсрочка или рассрочка оплаты абонентской платы (п.4.16. Договора).

4.14. В случае, когда абонентская плата или иные платежи по Договору уплачиваются третьим лицом в интересах Заказчика, такое третье лицо или Заказчик должно (-ен) письменно уведомить Исполнителя о том, что платеж осуществлен в интересах Заказчика. До поступления такого письменного уведомления Исполнитель рассматривает плательщика в качестве лица, имеющего право требовать предоставления услуг бухгалтерского сопровождения.

4.15. Стоимость Услуг Исполнителя по настоящему Договору НДС не облагается на основании п.2 ст. 346.11 главы 26.2 НК РФ (применение упрощенной системы налогообложения)

4.16. В исключительных случаях Заказчику на согласованных им с Исполнителем условиях может быть предоставлена отсрочка или рассрочка уплаты стоимости услуг бухгалтерского сопровождения. Отсрочка или рассрочка считается предоставленной Заказчику с момента направления Исполнителем на адрес электронной почты Заказчика подтверждения о согласовании условий отсрочки или рассрочки, изложенных в соответствующем гарантийном письме. При предоставлении отсрочки или рассрочки Заказчику услуги бухгалтерского обслуживания начинают оказываться с даты направления Заказчику указанного в предыдущем абзаце подтверждения, если иная дата не будет согласована Заказчиком и Исполнителем дополнительно или указана в подтверждении.

4.17. Расходы по оплате государственных пошлин и сборов, иные документально подтвержденные расходы Исполнителя, связанные с исполнением обязательств Исполнителя по настоящему Договору, в стоимость

услуг по настоящему договору не входят и оплачиваются Заказчиком отдельно либо непосредственно Заказчиком в момент получения требования Исполнителя об уплате пошлины, сбора. Налоги, платежи и сборы в бюджет, а также иные платежи в бюджет Заказчик производит за счёт собственных денежных средств.

4.18. При досрочном прекращении договора по инициативе Заказчика, денежные средства, уплаченные за текущий месяц, полученные Исполнителем по договору, возврату Заказчику не подлежат.

5. Обязанности Исполнителя

5.1. Выполнять работы своевременно и качественно в течение срока действия договора в соответствии с настоящим договором, утвержденной учетной политикой Заказчика и действующим законодательством РФ на основании первичных документов, предоставляемых Заказчиком.

5.2. По требованию Заказчика давать пояснения по составлению бухгалтерской и налоговой отчетности, а также указать на факторы, повлиявшие на формирование ее показателей.

5.3. Исполнитель уведомляет Заказчика о наступлении отчетного периода и окончании сроков предоставления первичных документов.

5.4. Исполнитель в случае обнаружения в полученных по акту приема-передачи документах следующего:

5.4.1. недостатков, связанных с ненадлежащим оформлением первичных документов;

5.4.2. недостоверности информации;

5.4.3. возможных неблагоприятных для Заказчика последствий выполнения его указаний о способе, порядке, сроках исполнения работы;

вправе требовать от Заказчика указаний, составленных в письменной форме, и устранения недостатков, связанных с ненадлежащим оформлением первичных документов, и предоставления достоверной информации. В случае неустранения Заказчиком указанных выше недостатков, Исполнитель имеет право вернуть документы, имеющие недостатки, Заказчику с письменным пояснением причин возврата.

5.5. В обязанности Исполнителя не входит согласование организационно - распорядительных документов (приказы, распоряжения, положения и т.д.) Заказчика.

6. Обязанности Заказчика

6.1. Предоставить Исполнителю список своих представителей, уполномоченных давать обязательные для Исполнителя указания по ведению бухгалтерского учета, с указанием их компетенции, заверенный подписью исполнительного органа Заказчика и скрепленный его печатью.

6.2. Передает по акту приёма-передачи базы 1С Заказчика при наличии, а также предоставляет доступ Исполнителю к имеющимся системам ведения бухгалтерского учёта и информационно-технологическим платформам, предназначенным для взаимодействия с государственными, финансовыми учреждениями и контролирующими органами: 1С, Сбис, Контур, Мое дело, Заказчик-банк, криптопровайдеры и другие облачные сервисы, а также локальные базы данных бухгалтерского учета с использованием средств доступа (AnyDesk, Ammy Admin).

6.3. Заказчик обязан своевременно предоставлять первичные документы Исполнителю. Порядок предоставления документов Исполнителю согласовывается сторонами на основании п.п.3.8-3.32 настоящего Договора.

6.4. По запросу Исполнителя разъяснять сущность совершенных хозяйственных операций.

6.5. Если Заказчик отказывается подписать подготовленные Исполнителем документы, он должен дать мотивированный отказ Исполнителю в письменной форме.

6.6. Оплатить услуги Исполнителя в порядке, в сроки и в размере, установленные настоящим Договором.

6.7. 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.

6.8. При хранении оригиналов первичных документов на территории Исполнителя Заказчик обязан забрать архив документов в течение 30 дней с момента получения уведомления. **В случае, если Заказчик не забрал архив документов в указанный (согласованный) срок, он оплачивает услуги по хранению данных документов в офисе у Исполнителя, в размере 2000 руб. в месяц.**

6.9. Заказчик обязан в дату получения заявления от сотрудника **о приеме на работу или увольнении** направить на электронный адрес Исполнителя скан-копию данного заявления с резолюцией о дате приема сотрудника или расторжения *трудового* договора.

6.10. При осуществлении кадрового учета, расчетов по оплате труда и прочим выплатам, с сотрудниками организации Заказчик направляет перечень Сотрудников Заказчика. Перечень должен быть подписан уполномоченными лицами Заказчика и скреплен печатью организации.

6.11. Передавая Исполнителю персональные данные физических лиц, Заказчик подтверждает наличие у Заказчика добровольного, информированного, сознательного и юридически значимого согласия физических лиц

на их передачу Исполнителю в соответствии Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – «Закон о ПД») и несет за это безусловную ответственность.

7. Конфиденциальность

7.1. Изложенные условия по конфиденциальности действуют в течение срока действия настоящего Договора. 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 или действующим законодательством.

7.2. Исполнитель обязуется не разглашать, не обсуждать содержание, не предоставлять копий, не публиковать и не раскрывать в какой-либо иной форме третьим лицам конфиденциальную информацию без получения предварительного письменного согласия Заказчика, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7.3. Под конфиденциальной информацией понимается любая информация, передаваемая Заказчиком в процессе реализации Договора и подлежащая защите, исключения указаны ниже.

Такая информация может содержаться в предоставляемых Исполнителю локальных нормативных актах, договорах, письмах, отчетах, аналитических материалах, результатах исследований, схемах, графиках, спецификациях, первичных бухгалтерских и других документах, оформленных как на бумажных, так и на электронных носителях (далее – "Информация").

7.4. Информация, подлежащая сохранению в тайне и неразглашению, включает в себя (но не ограничивается):

7.4.1. финансовую отчетность;

7.4.2. учетные регистры бухгалтерского учета;

7.4.3. бизнес-планы;

7.4.4. договоры и соглашения, заключаемые непосредственно или в пользу, а также информацию и сведения, содержащиеся в данных договорах и соглашениях;

7.4.5. сведения о долях и акциях других предприятий (размеры, проценты от уставных капиталов, стоимость приобретения и др.), которыми владеет Заказчик, а также сведения о самих фактах обладания указанными акциями и долями;

7.4.6. сведения о финансовых, правовых, организационных и других взаимоотношениях между Заказчиком и его аффилированными лицами;

7.4.7. сведения о зарегистрированных и/или находящихся на регистрации товарных знаках, а также об объектах интеллектуальной собственности;

7.4.8. паспортные и анкетные данные физических лиц, являющихся акционерами (участниками) Заказчика, и его аффилированных лиц;

7.4.9. сведения о поставщиках оборудования, сырья и материалов, а также сведения о покупателях, заказчиках и аффилированных лицах Заказчика;

7.4.10. сведения об объемах производства и реализации продукции, работ и услуг аффилированных лиц Заказчика;

7.5. К Информации, подлежащей защите и неразглашению в соответствии с настоящим Договором, не относятся:

7.5.1. сведения, содержащиеся в сообщениях и отчетах, официально опубликованных Заказчиком и его аффилированными лицами;

7.5.2. сведения, содержащиеся в официальных отчетах, сообщениях, пресс-релизах, а также рекламных сообщениях Заказчика и его аффилированных лиц;

7.5.3. сведения, опубликованные в средствах массовой информации по инициативе третьих лиц.

7.6. Условия, перечисленные в п.7.3-7.4 Договора не распространяется на Информацию, которая:

7.6.1. находилась в распоряжении Исполнителя до получения ее от Заказчика;

7.6.2. является общедоступной;

7.6.3. стала известной Исполнителем от иного, чем Заказчик источника, не находящегося под обязательством о неразглашении Информации;

7.6.4. затребована от Исполнителя административным, правоохранительным или судебным органом в случаях и порядке, предусмотренных российским законодательством.

7.7. Исполнитель обязуется использовать Информацию только для исполнения обязательств по настоящему Договору.

7.8. Допускать к Информации своих сотрудников только в случае служебной необходимости в объеме, требуемом для исполнения обязательств по Договору, и информировать их об условиях настоящего Договора.

7.9. Не разглашать третьим лицам факт передачи или получения Информации.

7.10. Исполнитель обязуется соблюдать столь же высокую степень заботливости и осмотрительности при хранении и использовании Информации, какую соблюдал бы в разумной степени в отношении своей собственной конфиденциальной информации такой же степени важности.

7.11. В случае возникновения со стороны третьих лиц каких-либо требований по раскрытию Информации Заказчика Исполнитель обязуется обеспечить разумную поддержку и помощь для отклонения таких требований.

7.12. Заказчик, являющийся индивидуальным предпринимателем, заключая настоящий Договор, в целях исполнения Исполнителем своих обязательств по Договору, определяемых выбранным Заказчиком Тарифом, дает Исполнителю свое добровольное и информированное согласие на обработку Исполнителем своих персональных данных, которые известны Исполнителю на дату заключения Договора и (или) станут известны Исполнителю в период оказания услуг бухгалтерского сопровождения, включая, но не ограничиваясь следующими: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; реквизиты документа, удостоверяющего личность; страховой номер индивидуального лицевого счета; идентификационный номер налогоплательщика; сведения о доходах и расходах; банковские реквизиты (номер текущего счета, наименование банка, корсчет банка, БИК банка); адрес места жительства; адрес электронной почты; номер телефона.

7.13. Заказчик, производящий выплаты физическим лицам и/или совершающий с их участием хозяйственные операции, подлежащие налоговому и/или бухгалтерскому учету в рамках оказания Исполнителем такому Заказчику услуг бухгалтерского сопровождения по Договору, и признаваемый в соответствии Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – «Закон о ПД») оператором персональных данных, с согласия таких физических лиц в целях исполнения Исполнителем своих обязательств перед Заказчиком по Договору передает Исполнителю и поручает Исполнителю обработку следующих видов персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; реквизиты документа, удостоверяющего личность; страховой номер индивидуального лицевого счета; идентификационный номер налогоплательщика; сведения о стаже (общем, трудовом, страховом и т.д.); сведения о предыдущем месте работы; сведения о заработной плате и иных доходах; банковские реквизиты (номер текущего счета, наименование банка, корсчет банка, БИК банка); должность; адрес места жительства; адрес электронной почты; содержание заключенного с физическим лицом договора; содержание первичных учетных документов к договорам гражданско-правового характера; содержание приказов по личному составу; сведения, содержащиеся в личной карточка работника; сведения о семейном положении, составе семьи; основания для предоставления стандартных и иных налоговых вычетов и содержание документов, предоставляющих право на их получение.

Передавая Исполнителю персональные данные физических лиц, Заказчик подтверждает наличие у Заказчика добровольного, информированного, сознательного и юридически значимого согласия физических лиц на их передачу Исполнителю и несет за это безусловную ответственность. Исполнитель не обязан получать согласие на обработку персональных данных физических лиц, если их обработка ограничена следующими целями обработки персональных данных: формирование трудовых договоров, приказов и иных кадровых документов; начисление и учет заработной платы и иных выплат в рамках трудовых отношений в соответствии с правилами налогового законодательства РФ; начисление и учет вознаграждения в рамках договоров гражданско-правового характера в соответствии с правилами налогового законодательства РФ; исчисление НДФЛ, страховых взносов на обязательное социальное страхование; подготовка платежных документов на выплату заработной платы и вознаграждения работникам Заказчика; формирование отчетности, представляемой в налоговые органы и в СФР лицами, производящими выплаты физическим лицам.

7.14. Персональные данные, предусмотренные п.7.12., п.7.13. Договора, могут передаваться в форме электронных документов, а также в форме электронных образов документов, содержащих персональные данные.

Обработка персональных данных, предусмотренных п.7.12., п.7.13. Договора, осуществляется Исполнителем с использованием средств автоматизации с передачей и без передачи по сети «Интернет» посредством совершения следующих действий: сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи, предоставления, удаления, уничтожения.

7.15. Исполнитель обязуется предпринимать разумные и достаточные меры для обеспечения конфиденциальности персональных данных Заказчика – индивидуального предпринимателя, физических лиц, указанных в п.7.13. Договора, включая осуществление следующих мероприятий: обеспечение защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении таких персональных данных; определения угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Исполнителя; применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Исполнителя; установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных Исполнителя, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных Исполнителя; контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных Исполнителя.

7.16. Заказчик разрешает Исполнителю распространять рекламу, адресованную Заказчику, направлять информацию, касающуюся оказания услуг бухгалтерского сопровождения, посредством направления сообщений по электронной почте на адрес и по номеру телефона, указанным Заказчиком в Заявлении о присоединении к Договору, или на любой иной адрес электронной почты, с которого Заказчик или от его имени иное лицо ведет переписку с Исполнителем в связи с исполнением Договора.

Такое разрешение действует с даты акцепта оферты до даты прекращения действия Договора, в т.ч. и в период, на который согласно п.13.6. Договора Исполнитель приостанавливает оказание услуг бухгалтерского сопровождения.

7.17. Исполнитель и Заказчик признают, что информация и документы, включая электронные документы и электронные образы документов, отправленные и (или) полученные по электронной почте с использованием адресов Исполнителя info@fintech-s.ru и адреса Заказчика, указанного им в Заявлении о присоединении к Договору или любого иного его адреса, с которого Заказчик или от его имени иное лицо ведет переписку с Исполнителем в связи с исполнением Договора, согласия, уведомления в web-интерфейсе платформы Битрикс24 считаются подписанными простой электронной подписью соответствующей стороны и признаются равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью соответствующей стороны.

Каждая из сторон обязуется разумными способами ограничить доступ к адресам электронной почты неуполномоченных лиц и обеспечить конфиденциальность информации и документов, передаваемых по электронной почте с использованием указанных адресов.

Проверка простой электронной подписи Заказчика осуществляется в зависимости от способа передачи электронных документов Исполнителю посредством проверки совпадения символов в адресе электронной почты, с которого поступили электронные документы и электронные образы документов, с символами в адресе электронной почты, указанной Заказчиком в Заявлении о присоединении к Договору или любого иного адреса, с которого Заказчик или от его имени иное лицо ведет переписку с Исполнителем в связи с исполнением Договора, или посредством проверки совпадения логина и пароля, введенного Заказчиком для получения доступа к Личному кабинету Заказчика на платформе Битрикс24, логину и паролю Заказчика, хранящимся в платформе Битрикс24.

7.18. Исполнитель информирует Заказчика о сообщениях, поступающих из налоговых органов и СФР, через Личный кабинет Заказчика или посредством электронной почты в течение 24 часов с момента получения.

Момент получения фиксируется техническими средствами платформы оператора электронного документооборота СБИС. Просрочка передачи сообщений по вине налоговых органов и СФР, операторов электронного документооборота, привлекаемых Исполнителем для обеспечения осуществления электронного взаимодействия между Заказчиком и налоговыми органами или СФР, в том числе вследствие нарушения в работе оборудования и программного обеспечения на их стороне, или по вине третьих лиц, не влечет ответственности Исполнителя за задержку передачи Заказчику сообщений, поступающих из налоговых органов и СФР.

Под сообщениями, поступающими из налоговых органов и СФР, понимаются, в том числе требования об уплате задолженности, направляемые Заказчику в соответствии со статьями 69,70 Налогового кодекса РФ, требования о представлении пояснений, направляемые Заказчику при проведении налоговым органом камеральной налоговой проверки в соответствии со статьей 88 Налогового кодекса РФ, требования о представлении документов, направляемые Заказчику в соответствии со статьями 93, 93.1. Налогового кодекса РФ, а также иные формализованные и неформализованные документы, направляемые налоговыми органами и СФР Заказчику в пределах их компетенции, определенной законодательством, в том числе протоколы, квитанции о приеме налоговых деклараций и иных документов, направляемых налоговыми органами и СФР.

Информирование Заказчика о поступлении сообщений из налоговых органов и СФР осуществляется посредством выгрузки таких сообщений в Личный кабинет Заказчика на платформе Битрикс24 по получении от налогового органа или СФР.

Сообщения из налоговых органов и СФР поступают в зашифрованном виде, для расшифровки которой требуется использовать сертификат усиленной квалифицированной подписи Заказчика.

Заказчик, если иное не указано ниже, по своему усмотрению поручает автоматически расшифровывать файлы от ФНС и СФР в Личном кабинете Оператора ЭДО Исполнителя, проходя каждый раз для этого процедуру привязки сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи в Личном кабинете Исполнителя.

Заказчик, заключая Договор, в том числе на новый срок, если ранее им уже были приобретены услуги бухгалтерского сопровождения, выражает тем самым свое согласие на автоматическое расшифровывание файлов от ФНС и СФР без необходимости самому выполнять необходимые для ее расшифровывания действия, но такой Заказчик будет вправе в любое время отозвать данное поручение на автоматическое расшифровывание файлов от ФНС и СФР.

Поручая автоматическое расшифровывание файлов от ФНС и СФР, Заказчик соглашается с тем, что:

- для обеспечения осуществления электронного взаимодействия между Заказчиком и налоговыми органами будет привлечен в качестве оператора электронного документооборота (далее – «Оператор ЭДО») ООО Компания Тензор, ИНН 7605016030, включенное в Реестр доверенных операторов юридически значимого электронного документооборота https://www.nalog.gov.ru/rn77/oedo/search_edo/, осуществляющее деятельность на основании Лицензии № ЛСЗ 0013496 305 Н от 24 ноября 2020 г., выданной Управлением ФСБ по Ярославской области, Лицензии № 1207 от 30 июля 2010 г., выданной Федеральной службой по техническому и экспортному контролю, Лицензии № 0717 от 30 июля 2010 г., выданной Федеральной службой по техническому и экспортному контролю, Лицензии № 159457 от 27 февраля 2018 г., выданной Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций;
- сертификат усиленной квалифицированной электронной подписи, созданной и выданной ему на токене (защищенном носителе информации) удостоверяющим центром ФНС России или его доверенным лицом,

будет направляться Исполнителем на регистрацию в налоговые органы совместно с сертификатом Оператора ЭДО

- Оператор ЭДО будет осуществлять расшифровывание сообщений, поступающих через него Заказчику из налоговых органов, и передавать их по защищенным каналам связи с расшифрованным виде в платформу СБИС,
- Оператор ЭДО будет подписывать сертификатом Оператора ЭДО извещение о поступившем из налогового органа сообщении, представляющее собой технологическое извещение о поступлении указанного сообщения, направляемое в налоговые органы техническими средствами Оператора ЭДО, не являющееся формализованным документом, подтверждающим получение Заказчиком сообщения, подписание и направление которого Заказчиком в налоговые органы предусмотрено налоговым законодательством;
- Исполнитель будет осуществлять выгрузку поступивших от Оператора ЭДО расшифрованных сообщений от налоговых органов в Личный кабинет Заказчика на платформе Битрикс24, сохраняемых в Личном кабинете Заказчика.

Заказчик уведомлен о том, что:

- **Поручая Исполнителю автоматическое расшифровывание файлов от ФНС и СФР не обязывает Исполнителя подписывать за или от имени Заказчика электронные документы, в том числе налоговую отчетность, направляемые в налоговые органы, и не предоставляет Исполнителю таких полномочий;**
- **при отзыве поручения автоматического расшифровывания файлов от ФНС и СФР расшифровка сообщений будет осуществляться им самостоятельно с использованием сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, созданной и выданной ему на токене (защищенном носителе информации) удостоверяющим центром ФНС России или его доверенным лицом.**

7.19. Заказчик обязан проинформировать Исполнителя об изменении реквизитов не позднее 5 календарных дней с даты изменения. Риск неблагоприятных последствий в случае использования прежних реквизитов из-за отсутствия информации от Заказчика несет Заказчик.

8. Ответственность сторон

8.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и условиями настоящего Договора

8.2. За нарушение Заказчиком сроков предоставления первичных документов, установленных Графиком документооборота, Исполнитель вправе требовать уплаты Заказчиком штрафа в размере 10% (десять процентов) от стоимости бухгалтерского обслуживания за текущий месяц.

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

Корректировка отчетности осуществляется за счет Заказчика после получения оплаты повторной сдачи отчетности в размере, установленном тарифами Исполнителя, за 1 (один) просроченный документ, который был предоставлен с нарушением сроков, указанных в Договоре.

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.

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 Заказчику вследствие указанных в настоящем пункте нарушений с его стороны.

8.3. Если задержка представления первичных документов произошла более чем на десять рабочих дней по хозяйственным операциям, совершенным в последней декаде последнего месяца отчетного периода (квартала), то Исполнитель не несет ответственности за последствия, связанные с предоставлением и содержанием отчетности соответствующего отчетного периода.

8.4. Исполнитель несет ответственность:

- за правильность отражения финансово-хозяйственных операций в учёте, а также за своевременную сдачу бухгалтерской, налоговой отчетности и отчетности, направляемой во внебюджетные фонды, если это произошло по вине Исполнителя.

- за правильность и своевременность бухгалтерского сопровождения только за оплаченный Заказчиком период оказания услуг во время действия Договора, и исключительно за правильность и своевременность отражения в учёте полученных им первичных документов.

В случае предъявления Заказчику со стороны налоговых органов или органов государственных внебюджетных фондов требований о взыскании (доначислении) налогов (сборов), пени, либо привлечения Заказчика к ответственности в связи с содержанием отчётности, составленной или предоставленной Исполнителем, Заказчик обязан обратиться в Арбитражный суд и по необходимости обжаловать решения суда в апелляционной и кассационной инстанциях. При несоблюдении требований указанного пункта Исполнитель не

несёт ответственности по возмещению убытков Заказчика, вызванных уплатой указанных налогов (сборам), пени и штрафов. Судебные расходы несёт Заказчик.

Исполнитель несёт ответственность перед Заказчиком в форме компенсации убытков в пределах уплаченных Заказчиком (или фактически взысканных) сумм пени и штрафов, законность начисления (взыскания) которых подтверждается постановлением кассационной инстанции суда.

Исполнитель несет полную ответственность перед Заказчиком за действия, совершаемые Исполнителем по обработке персональных данных физических лиц, обработка которых поручена Заказчиком Исполнителю в порядке, предусмотренном п.7.13-7.14. Договора, а также за действия (бездействие) своих работников и других лиц, получивших доступ к персональным данным физических лиц, обработка которых поручена Заказчиком Исполнителю в порядке, предусмотренном п.7.13-7.14. Договора.

8.5. Исполнитель вправе самостоятельно без обращения Заказчика в Арбитражный суд в добровольном порядке возместить Заказчику убытки, вызванные ненадлежащим качеством предоставленных по настоящему Договору услуг.

Максимальный совокупный размер ответственности Исполнителя перед Заказчиком или любым третьим лицом, включая сумму основного долга, штрафы, пени, убытки, неустойки и отступные, в любом случае не превышает 50 000 (пятьдесят тысяч) руб. за нарушения по Договору в течение срока его действия, при этом упущенная выгода и иные косвенные убытки возмещению не подлежат.

8.6. По согласованию сторон предел ответственности Исполнителя может быть изменен.

8.7. Исполнитель не несет ответственность за:

8.7.1. выводы, сделанные на основе документов и информации, содержащих недостоверные и/или неполные сведения, в том числе за любые действия по ведению бухгалтерского и налогового учёта, сдаче отчетности, проводимые Заказчиком без участия Исполнителя.

8.7.2. любые действия/бездействия, являющиеся прямым или косвенным результатом действий/бездействий каких-либо третьих лиц;

8.7.3. в части возврата суммы платежа, в случаях, когда Заказчик не обеспечил со своей стороны технологическую и/или техническую возможность для оказания Услуг (полностью или частично), в том числе в случае, если оказание Услуг оказалось невозможным вследствие неработоспособности сервисов Заказчика, необходимых для оказания услуг Исполнителем (Информационно-технологические платформы, предназначенные для взаимодействия с государственными, финансовыми учреждениями и контролирующими органами: 1С, Сбис, Контур, Заказчик-банк, криптопровайдеры и другие), но не ограничиваясь указанным. Услуги, получение которых оказалось невозможным в силу указанных обстоятельств, считаются оказанными и подлежат оплате в полном объеме.

8.7.4. за штрафные санкции, выставленные Заказчику уполномоченными органами власти и управления, в случае несвоевременного представления Исполнителю Заказчиком первичной учётной документации, машиночитаемых доверенностей на сдачу отчетности от имени Заказчика и иных сведений и документов, оказывающих влияние на правильность ведения учёта и исчисления налогов, а также на своевременность представления отчетности;

8.7.5. за последствия, наступившие в результате несвоевременного подписания Заказчиком отчетности, подготовленной Исполнителем, и возврата подписанной отчетности Исполнителю для представления в государственные органы;

8.7.6. в случае самостоятельного принятия Заказчиком к исполнению документов по осуществлению хозяйственных операций, по которым между Заказчиком и Исполнителем возникли разногласия и/или совершенных без уведомления Исполнителя, равно как и без согласования и подписания им необходимых документов по таким операциям;

8.7.7. за последствия, наступившие в результате действий Исполнителя, основанных на письменном распоряжении Заказчика относительно отражения в бухгалтерском, налоговом учёте и отчетности спорных операций Заказчика, относительно уменьшения налоговой базы и/или применение налоговых вычетов;

8.7.8. за иные обстоятельства и причины, находящиеся вне контроля Исполнителя, в т.ч. вызванные изменениями законодательства после сдачи бухгалтерской отчетности, а также, когда акты, вносящие изменения в законодательство, опубликованы после сдачи бухгалтерской отчетности, но вступают в силу на дату, предшествующую ее сдаче в контролирующие органы.

8.8. В случае нарушения Заказчиком сроков оплаты услуг Исполнителя Заказчик уплачивает Исполнителю пени в размере 0,1% от неуплаченной суммы за каждый день просрочки платежа.

8.9. Приостановление оказания услуг в связи с нарушением Заказчиком сроков оплаты услуг (п. 4.4., п. 4.8. настоящего Договора) освобождает Исполнителя от любых видов ответственности, которые могут наступить: административная ответственность, налоговая ответственность (в том числе ответственность за неподачу документов, несвоевременную подачу документов, несвоевременную уплату налогов и иные виды ответственности), гражданско-правовая ответственность и иные виды ответственности.

При этом Заказчик не вправе требовать возврата и пересчета абонентской платы, а также платы за предоставление разовых услуг, поскольку услуги бухгалтерского сопровождения в таких случаях не могут быть предоставлены по вине Заказчика.

8.10. Подразделения и службы Заказчика несут полную ответственность за законность совершенных операций и правильность их оформления (в соответствии с действующим законодательством РФ). Исполнитель не

несет ответственности за несвоевременно представленную отчетность, срок представления которой наступил ранее даты заключения настоящего договора.

8.11. Заказчик несет полную ответственность перед физическими лицами, обработка которых поручена Заказчиком Исполнителю в порядке, предусмотренном п.7.13-7.14. Договора, за действия, осуществляемые Исполнителем при обработке персональных данных таких физических лиц.

8.12. В случае просрочки исполнения Исполнителем денежных обязательств по Договору или в связи с его расторжением, Исполнитель по требованию Заказчика обязуется уплатить ему неустойку в размере 0,01 % от не уплаченной в срок суммы за каждый день просрочки.

9. Гарантии сторон

9.1. Стороны гарантируют, что любая информация, которая будет предоставляться друг другу в рамках Договора, не будет содержать сведений, не соответствующих действительности, и не будет содержать умолчаний, которые могут ввести в заблуждение другую Сторону.

9.2. Каждая из Сторон обязуется не предпринимать каких-либо действий или решений, в том числе не делать публичных заявлений или осуществлять рекламные акции, которые могут каким-либо образом повлиять на имидж, конкурентоспособность и деловую репутацию другой Стороны, без согласования с другой Стороной.

9.3. Стороны гарантируют, что заключение и исполнение Договора не приведет к нарушению и противоречию с другими договорами и договоренностями Сторон.

9.4. Исполнитель (его работники) не имеет возможности влиять, не влияет и не будет влиять на условия и результат экономической деятельности Заказчика и его контрагентов (в том числе не осуществляет выбор и оценку контрагентов), манипулировать условиями, сроками и порядком осуществления расчетов по сделкам (операциям), искусственно создавать условия для использования налоговых преференций

9.5. Заказчик не осуществляет и не будет осуществлять в ходе исполнения настоящего Договора уменьшение налоговой базы и (или) суммы подлежащего уплате налога в результате искажения сведений о фактах хозяйственной жизни (совокупности таких фактов), об объектах налогообложения, подлежащих отражению в налоговом и (или) бухгалтерском учете либо налоговой отчетности; совершения действий, направленных на искусственное создание условий по использованию пониженных налоговых ставок, налоговых льгот, освобождения от налогообложения; создания схемы, направленной на неправомерное применение норм международных соглашений об избежании двойного налогообложения; неотражения дохода (выручки) от реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав), а также отражения в регистрах бухгалтерского и налогового учета заведомо недостоверной информации об объектах налогообложения.

9.6. Основной целью совершения сделок (операций) Заказчика не являются неуплата (неполная уплата) и (или) зачет (возврат) суммы налога.

9.7. Заказчик гарантирует, что самостоятельно совершает все действия по проверке контрагента с целью проявления должной осмотрительности

9.8. Для целей самостоятельной оценки рисков по результатам своей финансово-хозяйственной деятельности, в т.ч. оценки рисков при выборе контрагентов, Заказчик учитывает утвержденные приказом ФНС России от 30.05.2007 N ММ-3-06/333 Общедоступные критерии самостоятельной оценки рисков.

9.9. При заключении договоров с контрагентами Заказчик на этапе выбора поставщиков проверяет их юридический статус и деловую репутацию

9.10. Для подтверждения должной осмотрительности при выборе контрагента по сделке Заказчик самостоятельно запрашивает у контрагентов надлежащим образом заверенные копии следующих документов и в дальнейшем осуществляет их хранение:

- свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;
- свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица;
- свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- устава;
- бухгалтерского баланса;
- протокола собрания участников (акционеров) о назначении на должность генерального директора;
- приказа о вступлении в должность генерального директора;
- карточки с образцами подписей и оттиска печати;
- паспорта руководителя контрагента и лиц, имеющих право подписывать первичные документы;
- налоговых деклараций с отметкой налоговой инспекции о получении;
- договоров аренды помещений, в котором осуществляет свою деятельность контрагент;
- документов, подтверждающих наличие основных средств, транспортных средств, персонала;
- сертификата дилера, дилерского договора, лицензии.

И оригиналы следующих документов:

- доверенностей на лиц, имеющих право подписывать от имени контрагента договоры, счета-фактуры и другие документы;
- справки налоговой инспекции о состоянии расчетов с бюджетом, об отсутствии задолженности по налогам.

9.11. Предоставляемые Заказчиком первичные документы оформлены и подписаны уполномоченными за совершение хозяйственных операций лицами Заказчика и его контрагентов, содержат все необходимые реквизиты, не имеют характер формального документооборота, отражают реальные факты хозяйственной деятельности

9.12. В случае, если в течении 6 месяцев с момента увольнения бывший сотрудник Исполнителя устраивается на работу к Заказчику, Заказчик обязуется компенсировать Исполнителю расходы на поиск, адаптацию, обучение уволившегося сотрудника в сумме равной годовому размеру бухгалтерского сопровождения по тарифу установленному в *Приложение № 3* к Договору.

9.13. При обращении Заказчика с запросом о необходимости визирования, проставления подписи на документах Заказчика (письма, неформализованная и формализованная отчетность) которая не входит в перечень услуг по Договору, данный вопрос относится к категории сложных вопросов, требующих привлечения сторонних специалистов и проведения дополнительного анализа. Исполнитель оставляет за собой право отказать в визировании, подписании подобного документа без объяснения причин.

9.14. Стороны определили, что вышеизложенные гарантии и обязательства имеют существенное значение для Исполнителя и Заказчик при исполнении договора будет полагаться на данные гарантии и обязательства.

10. Антикоррупционная оговорка

10.1. При исполнении своих обязательств по Договору Стороны гарантируют, что они сами, их аффилированные лица, представители, работники или посредники (далее — Представители):

- не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей Договора законодательством как коррупционные правонарушения, в том числе дача взятки, получение взятки, посредничество во взяточничестве, коммерческий подкуп, подкуп государственных служащих, использование органами управления, представителями Стороны для себя или в пользу третьих лиц возможностей, связанных со служебным положением и/или должностными и иными полномочиями, для получения финансовых или иных выгод/преимуществ, не предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или внутренними нормативными документами Сторон, иное действие/бездействие, отнесенное законодательством Российской Федерации к коррупционным правонарушениям, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем;

- отказываются от стимулирования представителей другой Стороны каким-либо образом, ставящим представителя в определенную зависимость и направленного на предоставление неоправданных преимуществ по сравнению с другими контрагентами; предоставление каких-либо гарантий; ускорение или нарушений существующих процедур; совершение иных действий, идущих вразрез с принципами прозрачности и открытости взаимоотношений между Сторонами;

10.2. При возникновении у Стороны обоснованных подозрений, что произошло или может произойти нарушение вышеуказанных положений, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме, сославшись на факты или предоставив материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание полагать, что произошло или может произойти соответствующее нарушение. После письменного уведомления другая Сторона обязана в течение 10 (Десяти) рабочих дней направить первой Стороне подтверждение, что нарушения не произошло или не произойдет, или сообщить о принятых этой Стороной мерах для устранения нарушения.

10.3. При рассмотрении подобного уведомления Стороны гарантируют друг другу:

- осуществление надлежащего разбирательства с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по устранению практических затруднений и предотвращению возможных конфликтных ситуаций;

- отсутствие негативных последствий как для обращающейся Стороны в целом, так и для конкретных представителей обращающейся Стороны, сообщивших о факте нарушений.

10.4. Стороны признают, что их возможные неправомерные действия и нарушение настоящей Антикоррупционной оговорки могут повлечь за собой неблагоприятные последствия — от понижения рейтинга надежности Стороны до существенных ограничений по взаимодействию со Стороной. Стороны вправе использовать все допустимые законодательством и условиями Договора способы защиты прав, в том числе требовать от нарушившей Стороны компенсации убытков (включая документально подтвержденный реальный ущерб), вызванных нарушением настоящей Антикоррупционной оговорки.

10.5. Для целей исполнения настоящей Антикоррупционной оговорки Стороны обязуются отвечать на запросы другой Стороны в срок не позднее 10 (Десяти) рабочих дней, если более короткий срок не обозначен и не обоснован Сторонами и/или не следует из запроса. Корреспонденция направляется по адресам, указанным в реквизитах Сторон, а также дублируется на электронные почты Сторон.

10.6. Содержание настоящей Антикоррупционной оговорки и ее исполнение являются конфиденциальными и не подлежат разглашению Стороной третьим лицам без предварительного письменного согласия другой Стороны, за исключением случаев, когда раскрытие такой информации производится в

соответствии с требованиями действующего законодательства РФ или в силу распоряжения уполномоченных органов, действующих в рамках своих полномочий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

11. Уведомления и сообщения

11.1. Стороны обязуются не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней после изменения своих данных, необходимых для исполнения договора, таких как: адреса, банковские реквизиты, телефоны и контактные реквизиты ответственных лиц, извещать друг друга обо всех таких изменениях.

11.2. В случае несвоевременного уведомления Сторонами друг друга об изменении своих реквизитов, все исполненное по договору Стороной, не извещенной своевременно о таком изменении, считается исполненным надлежащим образом.

11.3. Во всех случаях, когда Сторона в соответствии с Договором обязана известить или уведомить другую Сторону о том, что имеет значение для другой Стороны в связи с Договором, или когда необходимость такого извещения или уведомления явствует из обстановки, Стороны извещают или уведомляют друг друга следующими способами (кроме случаев, для которых Договором предусмотрен отдельный порядок):

11.3.1. направлением извещения или уведомления через курьера с подтверждением о вручении;

11.3.2. заказным письмом с уведомлением о вручении;

11.3.3. передачей документов по акту приема-передачи документов по форме *Приложение № 5* к Договору;

11.3.4. по электронной почте.

Для обмена электронными сообщениями используются следующие адреса электронной почты: _

Заказчик: указанный в Заявлении о присоединении к Договору

Исполнитель: info@fintech-s.ru

11.3.5. используя мессенджеры Исполнителя: Telegram тел. 8 (960) 879-04-24

Мессенджеры Заказчика: Telegram тел. указанный в Заявлении о присоединении к Договору

11.3.6. с использованием системы электронного документооборота

11.3.7. путем проведения переговоров.

11.3.8. Датой совершения извещения или уведомления признается:

11.3.9. при направлении извещения или уведомления через курьера — дата подтверждения о вручении;

11.3.10. при направлении заказного письма — дата вручения письма;

11.4. при передаче документов по акту приема-передачи документов по форме *Приложение № 5* к Договору — дата подписания акта приема-передачи Сторонами;

11.5. при проведении переговоров — дата проведения переговоров (при этом составляется протокол переговоров).

11.6. Все юридически значимые сообщения должны направляться исключительно по почтовому и электронному адресу, который указан в Заявлении о присоединении к Договору. Направление сообщения по другим адресам не может считаться надлежащим. При необходимости доставки юридически значимых сообщений по другому адресу (например фактическому адресу нахождения), стороны обязаны направить письменное уведомление друг другу с указанием данного адреса для обмена юридически значимыми сообщениями.

11.7. Если иное не предусмотрено законом, все юридически значимые сообщения по Договору влекут для получающей их стороны наступление гражданско-правовых последствий с момента доставки соответствующего сообщения ей или её представителю.

Сообщение считается доставленным и в тех случаях, если оно поступило лицу, которому оно направлено (адресату), но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним.

11.8. С момента заключения Договора вся предшествующая переписка и устные договоренности утрачивают силу.

12. Разрешение споров

12.1. Досудебный (претензионный) порядок разрешения споров обязателен.

12.1.1. До предъявления иска, вытекающего из Договора, сторона, которая считает, что ее права нарушены (далее - заинтересованная сторона), обязана направить другой стороне письменную претензию.

12.1.2. Претензия должна содержать требования заинтересованной стороны и их обоснование с указанием нарушенных другой стороной норм законодательства и (или) условий Договора. К претензии необходимо приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства.

12.1.3. Сторона, которая получила претензию, обязана ее рассмотреть и направить письменный мотивированный ответ другой стороне в течение 20 (двадцати) дней с момента получения претензии.

12.1.4. Заинтересованная сторона вправе передать спор на рассмотрение суда по истечении 20 (двадцати) дней со дня направления претензии.

12.2. Любой спор, разногласие или претензия, возникающие или касающиеся настоящего Договора либо его нарушения, прекращения или недействительности, Стороны разрешают путем переговоров. В случае если

Стороны не достигли взаимоприемлемого урегулирования спора, то спор подлежит окончательному разрешению в Арбитражном суде Волгоградской области.

13. Срок действия, основания изменения и расторжения договора

13.1. Договор вступает в силу с момента его акцепта и действует до момента подписания Соглашения о его расторжении, в части платежей — до полного их погашения

13.2. По инициативе Заказчика Перечень оказываемых услуг в рамках тарифа по Договору может быть изменен с согласия Исполнителя путем заключения дополнительного соглашения. О своем намерении изменить перечень оказываемых услуг в рамках тарифа и соответственно заключить дополнительное соглашение, Заказчик предупреждает Исполнителя письменно, не позднее двадцати календарных дней до начала нового отчетного периода.

13.3. Договор может быть расторгнут по инициативе любой из Сторон с обязательным уведомлением противоположной Стороны в письменном виде, не позднее, чем за тридцать календарных дней до момента его расторжения.

При просрочке платежей по настоящему Договору более двадцати одного календарного дня Исполнитель имеет право в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор с письменным уведомлением Заказчика, предупредив об этом Заказчика за трое суток. С момента уведомления Заказчика о расторжении Договора Исполнитель не несет ответственность за нарушение сроков оказания услуг по настоящему договору вследствие неисполнения и/или ненадлежащего исполнения Заказчиком обязательств по оплате.

13.4. Исполнитель вправе отказаться от исполнения Договора в одностороннем внесудебном порядке в случае неисполнения Заказчиком денежных обязательств перед Исполнителем, в случае нарушения сроков передачи Заказчиком первичных учетных документов и информации, необходимых для надлежащего оказания Исполнителем услуг бухгалтерского сопровождения более 3 раз, выявления Исполнителем в хозяйственной деятельности Заказчика признаков легализации доходов, полученных преступным путем или уклонения от уплаты налогов и сборов, а также в случаях некорректного поведения Заказчика при взаимодействии с работниками и иными представителями Исполнителя (в том числе нарушение общепринятых норм делового общения, включая использование в общении бранных и нецензурных слов).

О своем отказе от Договора Исполнитель направляет Заказчику письменное уведомление. Договор считается расторгнутым с момента получения Заказчиком уведомления Исполнителя.

13.5. По окончании Договора или при его расторжении Исполнитель обязан вернуть Заказчику, а Заказчик обязан принять от Исполнителя в разумные и согласованные Сторонами сроки, документы и информацию (базу 1С), в виде, пригодном для самостоятельного продолжения ведения бухгалтерского и налогового учета Заказчиком в случае, если в соответствии с *Приложение № 3* к Договору Исполнителем создавалась электронная информационная база и местом хранения документов выбрана территория Исполнителя.

13.6. Договор не имеет ограниченного срока действия.

При этом, если Заказчиком до истечения текущего оплаченного периода не уплачена абонентская плата за следующий оплаченный период или Заказчику не предоставлена отсрочка или рассрочка уплаты абонентской платы за следующий оплаченный период, Исполнитель приостанавливает оказание услуг бухгалтерского сопровождения с даты, следующей за истечением текущего оплаченного периода.

Предоставление услуг бухгалтерского сопровождения на условиях абонентского обслуживания возобновляется Исполнителем при уплате Заказчиком абонентской платы с учетом положений п.4.4.

13.7. Прекращение действия настоящего Договора не освобождает Стороны от ответственности за ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя в период действия Договора.

13.8. Обязательства Исполнителя по возмещению Заказчику убытков, причиненных ненадлежащим оказанием услуг бухгалтерского сопровождения, если их предоставление востребовано было Заказчиком, прекращаются по истечении 1 года с даты истечения оплаченного периода, в котором Исполнителем было допущено ненадлежащее оказание услуг бухгалтерского сопровождения. При этом не признается ненадлежащим оказание услуг бухгалтерского сопровождения, если оказание услуг бухгалтерского сопровождения не затребовано Заказчиком.

13.9. Исполнитель вправе в одностороннем порядке вносить изменения в Договор.

Положения новой редакции оферты применяются к отношениям Заказчика и Исполнителя, которые возникнут после ее публикации на сайте <https://fintech-s.ru/>. Дата публикации считается датой вступления новой редакции оферты в силу.

Исполнитель не обязан информировать Заказчика об изменении оферты и, соответственно, Договора, кроме как посредством публикации на сайте <https://fintech-s.ru/> новой редакции Договора.

14. Форс-мажор

14.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если таковые явились следствием действия обстоятельств непреодолимой силы, не

подающихся разумному контролю Сторон, а именно: пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, а также других обстоятельств, которые в соответствии с действующим законодательством могут быть отнесены к обстоятельствам непреодолимой силы. Срок исполнения договорных обязательств соразмерно отодвигается на время действия таких обстоятельств.

15. Прочие условия

15.1. Любая переписка Сторон в связи с исполнением настоящего Договора оформляется в письменном виде и направляется одной Стороной другой Стороне заказной почтой или электронной почтой, указанным в разделе 17 Договора. В случае изменения каких-либо из указанных реквизитов Стороны обязаны заблаговременно уведомлять другую Сторону о соответствующих изменениях. В противном случае Сторона, не исполнившая (ненадлежащим образом исполнившая) данное обязательство, несет риск всех связанных с этим неблагоприятных последствий.

15.2. Реорганизация любой из Сторон не является основанием для изменения условий или расторжения Договора. В этом случае Договор сохраняет силу для правопреемников Сторон.

15.3. Во всем ином, что не урегулировано настоящим Договором, действуют нормы ГК РФ.

16. Приложения

Приложение № 1. Заявление о присоединении к Договору

Приложение № 2. Перечень сведений и документов, предоставляемых Заказчиком для заключения Договора

Приложение № 3. Перечень оказываемых услуг и сроки их предоставления

Приложение № 4. Перечень форм отчетности Заказчика и сроки их предоставления

Приложение № 5. Форма акта приема-передачи передаваемых документов

Приложение № 6. Форма заявки на дополнительные услуги

Приложение № 7. Регламент консультационной поддержки

Приложение № 8. Порядок взаимодействия по договору

17. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон

Исполнитель:

**Общество с ограниченной ответственностью
"Консалтинговая компания Финтех Юг"**

400120, Волгоградская обл., г. Волгоград, ул.

Елецкая, д. 19., пом. 1001

ИНН 3460074896 КПП 346001001

ОГРН 1183443020056 ;

ОКПО 34975316.

Банковские реквизиты:

р/сч № 40702810609500005549

в ООО "Банк Точка"

БИК 044525104

к/сч № 30101810745374525104

e-mail: info@fintech-s.ru

ЗАЯВЛЕНИЕ
о присоединении к Договору возмездного оказания услуг с исполнением по требованию
(абонентский договор) по бухгалтерскому сопровождению деятельности между
ООО «Финтех Юг» и юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем/
физическим лицом

«__» _____ 20__ г.

<i>Наименование юридического лица/Ф.И.О. полностью индивидуального предпринимателя</i>	
<i>Место нахождение/адрес регистрации</i>	
ОГРН (ОГРНИП)	ИНН
<i>ОГРН/ОГРНИП, ИНН</i>	
в лице	
<i>Должность, Ф.И.О. полностью</i>	
Бухгалтерское сопровождение в объеме Приложения 3 к Договору	
<i>Наименование услуги (составление и отправка отчетности, регистрационные действия)</i>	
<i>Контактная информация (мобильный телефон, электронная почта)</i>	
Паспорт:	
<i>(реквизиты паспорта: серия, номер, дата выдачи, код подразделения)</i>	
СНИЛС:	
<i>(номер)</i>	
Место хранения оригиналов документов:	
<i>у Заказчика/ у Исполнителя</i>	

действующ _____, на основании _____
_____, именуем _____ в дальнейшем
«Заказчик»:

Настоящим полностью и безусловно присоединяется к Договору возмездного оказания услуг с исполнением по требованию (абонентский договор) по бухгалтерскому сопровождению деятельности

между ООО «Финтех Юг» и юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем/физическим лицом.

С Договором возмездного оказания услуг с исполнением по требованию (абонентский договор) по бухгалтерскому сопровождению деятельности между ООО «Финтех Юг» и юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем/физическим лицом (далее — Договор) в соответствии со ст.428 Гражданского кодекса РФ, ознакомлен и безоговорочно согласен с содержанием Договора, Тарифами на оказание услуг ООО «Финтех Юг» (далее — Тарифы).

Ознакомлен и согласен с тем, что Исполнитель имеет право в одностороннем порядке вносить изменения в Договор и/или Тарифы.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ /

Должность

_____ /

Подпись

Расшифровка

Перечень сведений и документов, предоставляемых заказчиком для заключения договора

Для целей идентификации Заказчика

- Свидетельство ОГРН/ОГРНИП (заверенная копия)
- Свидетельство ИНН (заверенная копия)
- Копия паспорта (заверенная копия)
- СНИЛС директора / индивидуального предпринимателя (заверенная копия)
- Статистическое письмо
- Отчетность предыдущего периода
- Если есть сотрудники, то дополнительно уведомление о регистрации в СФР как работодателя (для индивидуального предпринимателя)
- Уведомление о применении УСН/Патент (если указываете систему налогообложения – УСН/Патент)

Для целей анализа текущего состояния бухгалтерского учета Заказчика

- Учетная политика с приложениями
- Информационная база 1С
- Регистры бухгалтерского учета
- Кадровые документы
- Приказы по основной деятельности
- Данные по сотрудникам:
Копия паспорта, СНИЛС, ИНН (если есть), 2-НДФЛ, приказ о приеме, трудовой договор (Если есть сотрудники, которые в течении года были уволены, то документы те же плюс приказ об увольнении).

Чтобы заверить копию, сделайте на ней запись, поставьте печать (для ИП не обязательно) и свою подпись: «Копия верна. Подпись. Расшифровка подписи. Дата заверения».

Раздел 1**Общие сведения о Заказчике**

(данный раздел заполняется всеми Заказчиками)

	Наименование компании	Общество с ограниченной ответственностью ООО «Ромашка»
1.1	Вид деятельности (производство, торговля, оказание услуг, выполнение работ, сдача имущества в аренду и т. д.)	
1.2	Режим налогообложения Общая, упрощенная (6% или 15%), патент	
1.3	Размер среднемесячной выручки	
1.4	Наличие обособленных подразделений и их количество (с указанием местонахождения)	
1.5	Наличие внешнеэкономических контрактов	
1.6	ПО для ведения бухучета	
1.7	Оператор ЭДО (идентификатор)	
1.8	Количество зарегистрированных онлайн-касс	
1.9	Количество штатных сотрудников	

Раздел 2
Перечень оказываемых услуг

№ п/п	Наименование продукта	Единица измерения	Количество , входящее в тариф (12 человек)
Раздел 1. Учет денежных средств, товаров, основных средств и расчетов (счета 50, 51, 71, 10, 01)			
1	Составление платежного поручения в информационной базе 1С с последующей отправкой на электронную почту клиента или загрузкой в Интернет-банк клиента	документ	3 в месяц
2	Составление приходного/расходного кассового ордера	документ	2 в месяц
3	Составление/ввод первичных документов (акт/товарная накладная/счет на оплату/счет-фактура/ УПД)	документ	25 в месяц
4	Составление накладной на отпуск материалов в производство, на хоз. нужды	документ	2 в месяц
5	Формирование акта сверки с контрагентом	документ	1 в месяц
6	Составление авансового отчета	документ	2 в месяц
7	Учет основного средства	операция	1 в год
Раздел 2. Учет расчетов с персоналом по оплате труда (счета 70, 68.01, 69)			
8	Расчет повременной зарплаты	документ	1 в месяц
9	Расчет отпускных	расчет	12 в год
10	Расчет больничного (по временной нетрудоспособности)	расчет	12 в год
11	Формирование платежной ведомости	документ	2 в месяц
12	Расчет страховых взносов (составление регистра)	документ	1 в месяц
Раздел 3. Налоговый учет, составление налоговой отчетности (счета 68, 90, 91, 99, 84)			
13	Формирование оборотно-сальдовой ведомости	регистр	1 в квартал
14	Формирование регистра налогового учета (Книги учета доходов и расходов)	регистр	2 в квартал
15	Расчет налогов, подлежащих уплате в бюджет, в соответствии с режимом налогообложения	расчет	1 в квартал
16	Составление и отправка по ТКС декларации по УСН	отчет	1 в год
17	Формирование и отправка по ТКС персонализированных сведений	отчет	1 в месяц
18	Формирование и отправка по ТКС уведомления об исчисленных суммах налогов	отчет	1 в месяц
19	Составление и отправка по ТКС Расчета по страховым взносам	отчет	1 в квартал
20	Составление и отправка по ТКС 6-НДФЛ	отчет	1 в квартал
21	Формирование и отправка по ТКС ЕФС-1. Подраздел 1.1	отчет	1 в год
22	Формирование и отправка по ТКС ЕФС-1. Раздел 2	отчет	1 в квартал
23	Формирование и отправка по ТКС ЕФС-1. Подраздел 1.2	отчет	1 в квартал
24	Составление и отправка по ТКС бухгалтерской финансовой отчетности	отчет	1 в год
Раздел 4. Прочие услуги			
25	Письменные и устные консультации	человеко/час	1 в месяц
	Стоимость тарифа в месяц:		37 000,00
	Создание электронной базы 1С: Предприятие в сервисе 1С Фреш с доступом на 1 год. Оплачивается Заказчиком одновременно. В стоимость договора не входит.	2 базы	850,00 руб.

Раздел 3

Перечень услуг в рамках бухгалтерского обслуживания

1. Постановка и восстановление бухгалтерского учёта за период, указанный Заказчиком, при возникновении такой необходимости в случае отсутствия бухгалтерского учёта у Заказчика за указанный период либо наличия бухгалтерского учёта Заказчика с ошибками, подлежащими исправлению Исполнителем *(оплачивается Заказчиком отдельно согласно прейскуранту Исполнителя)*
2. Отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учёта из раздела 1 - 3 данного Приложения (в соответствии с рабочим планом счетов Заказчика), а именно 12-ти счетов.
3. Обработка и предоставление иной информации, непосредственно, содержащейся в данных бухгалтерского учёта
4. Определение состава доходов и расходов при исчислении налогов
5. Определение налогооблагаемой базы при исчислении налогов
6. Составление отчётности по результатам финансово-хозяйственной деятельности Заказчика за соответствующий период в объёмах, установленных нормативными актами в Российской Федерации
7. Передача (отправка по ТКС) бухгалтерской и налоговой отчётности в государственные органы, получение выписки операций по расчёту с бюджетом, передача (получение) информационных сообщений, писем и заявлений в электронном виде через систему электронного документооборота, выбираемой Исполнителем по своему усмотрению (расходы по оформлению электронного сертификата (ЭЦП) Заказчика и подключению системы электронной отчётности несёт Заказчик)
8. По текущим вопросам бухгалтерского учёта

ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ

№ п/п	Форма	Наименование документа	Периодичность	Срок предоставления	Пользователь
1	2	3	4	5	6
Налоговые декларации, расчеты, документы					
1.	Налоговая декларация по НДС	Налоговая декларация по НДС	Ежеквартально	не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом	ИФНС РФ
2.	Расчет по страховым взносам	Расчетом по страховым взносам	Ежеквартально	не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом	ИФНС РФ
3.	Персонифицированные сведения	Персонифицированные сведения о физлицах	Ежемесячно	не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным	ИФНС РФ
4.	Уведомление об исчисленных суммах налогов	Уведомление об исчисленных суммах налогов	Ежемесячно	не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным	ИФНС РФ
5	6-НДФЛ	Расчет сумм НДФЛ, исчисленных и удержанных налоговым агентом	Ежеквартально	не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом, за год – не позднее 25-го февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.	ИФНС РФ
6.	Декларация по налогу на прибыль организаций	Декларация по налогу на прибыль организаций	Ежеквартально	не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом, за год – не позднее 25-го марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.	ИФНС РФ
7.	Бухгалтерская отчетность	Бухгалтерская отчетность	Ежегодно	в течение 90 дней по окончании года	ИФНС РФ
8.	Декларация по УСН	Налоговая декларация при упрощенной системе налогообложения	Ежегодно	не позднее 25-го апреля (для ИП) и не позднее 25 марта (для ООО) года, следующего за истекшим налоговым периодом	ИФНС РФ
Отчетность в Социальный фонд России					
9.	ЕФС-1. Подраздел 1.1	Сведения о трудовой деятельности	Ежемесячно	до 25 числа месяца, следующего за отчетным	ЕСФ РФ
10.	ЕФС-1. Раздел 2	Сведения о начисленных страховых взносах	Ежеквартально	не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом	ЕСФ РФ
11.	ЕФС-1. Подраздел 1.2	Стаж сотрудников	Ежегодно	Не позднее 25 января года, следующего за истекшим налоговым периодом	ЕСФ РФ

Приложение № 5
к Договору возмездного
оказания услуг с исполнением
по требованию
редакция от 1 августа 2024

Форма акта приема-передачи документов, передаваемых в ООО «Финтех Юг»

г. Волгоград

« » _____ 20__ г.

_____ в лице _____, с одной стороны, и
_____ в лице _____, с другой стороны,
подтверждают передачу документов по списку:

№п/п	Наименование документа	Контрагент	Дата документа	№ документа	Сумма документа
1.					
2.					
3.					

Передал _____ / _____ /

Получил _____ / _____ /

Форма заявки

Контактная информация		
1	Контактное лицо (ФИО)	-
2	Наименование компании	-
3	Телефон	-
4	Электронная почта	-
Информация об услуге		
		Необходимо отметить выбранную услугу / указать наименование или описание необходимой услуги
5	Подготовить документы и ответ на требование/запрос	
	в ИФНС	
	в СФР	
	в другие органы	
6	Подготовить письмо	
	в статистику	
	контрагентам	
	сотрудникам	
	прочее (указать)	
7	Составить справку	
8	Составить договор	
9	Составить отчет из базы данных	
10	Составить документ (указать)	
11	Другая услуга (указать)	
12	Предпочтительные сроки выполнения работы/услуги	Дата

Заказчик

Дата

Должность

Регламент консультационной поддержки

ООО «Финтех Юг» оказывает пользователям консультационную поддержку по налоговым и бухгалтерским вопросам, возникающим при ведении деятельности.

1. Приём вопросов пользователей

Обратиться в ООО «Финтех Юг» может Заказчик в лице ответственных сотрудников Заказчика, утвержденных в соответствии с п. 2.4 Договора, не имеющий задолженности по оплате услуг Исполнителя.

Вопрос можно направить одним из следующих способов:

на электронную почту Исполнителя: info@fintech-s.ru

с электронной почты Заказчика: электронный адрес, указанный в Заявлении о присоединении к Договору

на мессенджер Исполнителя: Telegram тел. 8 (960) 879-04-24

с мессенджера Заказчика: Telegram тел. указанный в Заявлении о присоединении к Договору

Вопрос должен иметь чёткую формулировку и при необходимости сопровождаться документами.

2. График приема вопросов

Сторонами установлен следующий график приёма Исполнителем устных и письменных заявок Заказчика:

- заявки, направленные Исполнителю до 14.00 текущего рабочего дня Исполнителя, принимаются к исполнению текущей рабочей датой;

- заявки, направленные Исполнителю после 14.00 текущего рабочего дня Исполнителя, принимаются к исполнению следующим рабочим днём Исполнителя.

В случае срочности исполнения заявки Заказчика по требованию Заказчика Исполнитель принимает заявку к исполнению текущим рабочим или выходным (праздничным) днём Исполнителя с оплатой данного дня обслуживания по настоящему Договору в двойном размере.

3. Сколько вопросов можно задать?

Количество вопросов не ограничено, в пределах, установленных в приложении 1 к Договору количества часов письменных и устных консультаций.

4. Тематика вопросов

ООО «Финтех Юг» принимает вопросы, относящиеся к одной из следующих тем:

- бухгалтерский учёт малого и микробизнеса;
- налоговый учёт при применении УСН, ПСН, ОСНО;
- расчёт налогов по УСН и Патента;
- кадровый учёт, за исключением специальных категорий граждан (например, военные, госслужащие и т. д.);
- договорные обязательства (положения об обязательствах, заключение и изменение договоров).

Не подлежат рассмотрению вопросы:

- касающиеся работы банков, страховых компаний, профессиональных участников рынка ценных бумаг, негосударственных пенсионных фондов и других финансовых и кредитных учреждений;

- из области бюджетного учёта, касающиеся работы бюджетных организаций;
- требующие специальных знаний (помимо знаний в области права, 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, экспортно-импортные операции, функционирование государственных информационных систем и т. д.);

- не связанные с хозяйственной деятельностью Заказчика (относящиеся к деятельности третьих лиц: Заказчиков, партнёров, работников и т. п.). ООО «Финтех Юг» вправе запросить у Заказчика подтверждение того, что заданный им вопрос связан с его деятельностью. Специалисты ООО «Финтех Юг» пояснят, какие именно документы нужны для этого. Если пользователь их не представит, вопрос к рассмотрению не принимается;

- относящиеся к муниципальным сборам (например, экологические сборы и пр.);
- связанные с легализацией средств и уклонением от налогов и сборов;
- касающиеся разработки и изучения договорных схем с контрагентом.
- требующие специальной разработки или составления документов для Заказчика (например, договоров, исков, жалоб, возражений, претензий и т.д.);

- требующие правовой оценки документов, составления заключений.

5. Устанавливается следующая классификация консультаций и сроки их исполнения:
- консультация 1-го типа (не превышая 1 час работы).

Результат работы: справка с кратким разъяснением ситуации. Не более, чем на 1 страницу формата А4 или устная консультация — ответ на основе действующих федеральных нормативно-правовых актов, без углубленного их изучения.

Ответ дается не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запроса. Данный момент определяется временем, указанным в электронном сообщении, полученном в соответствии со способом, предусмотренным в п. 1 Регламента.

- консультация 2-го типа (не превышая 3 часа работы).

Результат работы: справка с разъяснением ситуации. Не более, чем на 2 страницы формата А4, требующего углубленного изучения федерального, регионального законодательства и нормативно-правовых актов, без анализа судебной и правоприменительной практики.

Ответ дается не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения запроса. Данный момент определяется временем, указанным в электронном сообщении, полученном в соответствии со способом, предусмотренным в п. 1 Регламента.

- консультация 3-го типа (не превышая 5 часов работы).

Результат работы: аналитическая справка с разъяснением ситуации, требующая анализа судебной и правоприменительной практики и углубленного изучения законодательной базы).

Ответ дается не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем получения запроса. Данный момент определяется временем, указанным в электронном сообщении, полученном в соответствии со способом, предусмотренным в п. 1 Регламента.

В случае, если запрос поступил в отчетный период, то срок исполнения запроса увеличивается в два раза. Отчетный период — период, когда осуществляется подготовка и отправка отчетности, его сроки определяются в Приложении №4 к Договору.

Если вопрос поступил в выходной или праздничный день, а также в нерабочие часы – до 9.00 или после 17.00 (в пятницу после 16.00) по московскому времени, отсчёт начинается с 9.00 ближайшего рабочего дня.

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

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, отчётов;
- в одном запросе содержится несколько вопросов;
- создано несколько запросов параллельно (в данном случае началом отсчёта срока для подготовки ответа считается время ответа на вопрос, содержащийся в ранее созданном запросе);
- вопрос требует углубленного анализа нормативных документов
- вопрос имеет общий характер (например, охватывает весь порядок ведения учета в организации определенной отрасли
- вопрос задан в отношении нетипичной ситуации, которая не урегулирована действующим законодательством РФ
- если пользователь оспаривает точку зрения эксперта.

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

6. Что собой представляет ответ?

Гарантированный ответ ООО «Финтех Юг» направляется одним из способов, указанным в п. 1 Регламента. Он предоставляется на русском языке в свободной для понимания форме без специфических терминов и понятий. Размещение цитаты и ссылки НПД остаётся на усмотрение отвечающего эксперта и не является обязательной.

7. Порядок использования ответов, предоставленных ООО «Финтех Юг»

Пользователь имеет право применять полученную консультацию исключительно в целях употребления при принятии решений, связанных с его хозяйственной деятельностью без права публикации или иного распространения и использования.

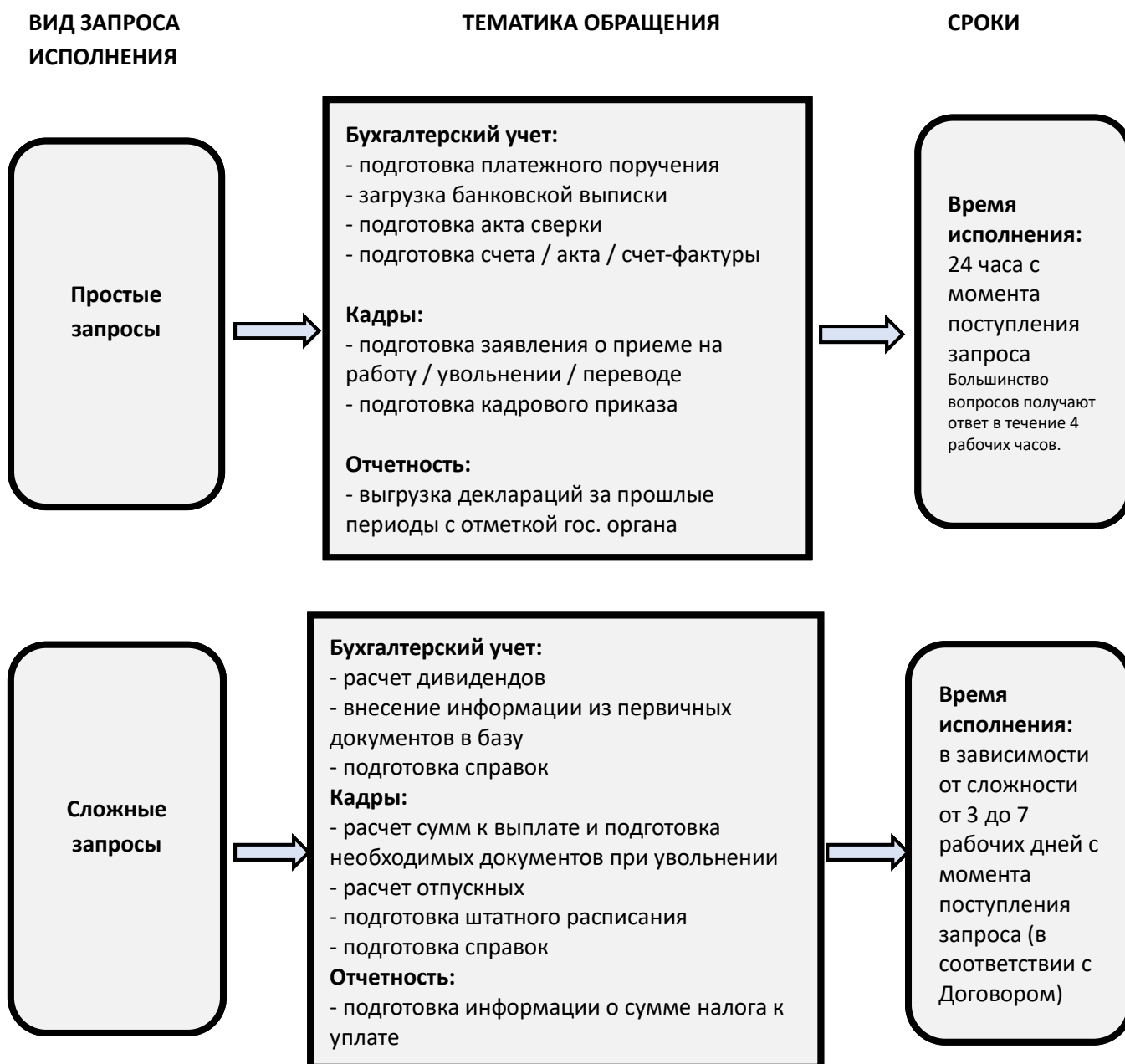
Пользователь не имеет права применять консультацию для копирования и последующего распространения среди неограниченного круга лиц в печатных изданиях и посредством сети Интернет за плату или бесплатно.

8. Конфиденциальность

ООО «Финтех Юг» обязуется не разглашать и не передавать третьим лицам личные данные пользователя, заданные вопросы и предоставленные ответы.

Порядок взаимодействия

1. Уполномоченный сотрудник Заказчика направляет запрос одним из следующих способов:
 - 1.1. На электронную почту Исполнителя – info@fintech-s.ru
 - 1.2. По телефону Помощника-ассистента Исполнителя – 8 (960) 879-04-24
 - 1.3. В мессенджер Telegram Исполнителя – 8 (960) 879-04-24
 - 1.4. Первичные документы должны быть читаемы или иметь возможность увеличения масштаба без потери информативности.
2. Независимо от способа обращения Помощник-ассистент принимает запрос, уточняет детали у уполномоченного сотрудника Заказчика, вносит задачу во внутреннюю CRM – систему Исполнителя для фиксации и отслеживания исполнения запроса, передает в работу ответственному сотруднику Исполнителя и контролирует выполнение.
3. Сотрудник Исполнителя, в чью компетенцию входит решение вопроса, принимает запрос в работу и выполняет в сроки, установленные Договором и данным Порядком взаимодействия.



Срочные запросы принимаются в работу при наличии аргументации и пометки СРОЧНО в теме обращения