

ДОГОВОР
на оказание консультационных услуг
в области налогового консультирования и отчетности

г. Волгоград

ред. 10.01.2022 г

Настоящий Договор регулирует отношения, складывающиеся между ООО «Финтех Юг» (далее — Исполнитель) и юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом (далее — Заказчик) по поводу оказания услуг в области налогового консультирования и отчетности, и содержат все существенные условия договора и порядок оказания услуг Исполнителем.

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Исполнитель – юридическое лицо, ООО «Финтех Юг», являющееся резидентом Российской Федерации, оказывающее услуги по налоговому консультированию и составлению отчетности юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам зарегистрированное в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Заказчик – юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, зарегистрированные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, принимающие и оплачивающие услуги по налоговому консультированию и составлению отчетности в соответствии с настоящим договором.

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.

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.

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.

Контролирующие государственные органы – Инспекция налоговой федеральной службы, Минфин, Фонд социального страхования, Пенсионный фонд Российской Федерации.

Консультация налогового консультанта – разъяснение сотрудником Исполнителя вопросов, касающихся налогового учёта и отчетности, которые могут возникнуть у Заказчика в процессе исполнения настоящего договора.

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.

1. Основные положения

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.

Заключение договора производится в порядке присоединения Заказчика к Договору путём:

- подачи Заявления по форме, установленной Исполнителем (Приложение № 1 к настоящему Договору), в письменном виде,
- предоставления информации удобным способом (мессенджеры Исполнителя WhatsApp, Viber, Telegram - тел. 8-960-879-04-24; 8-960-879-09-08 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*) и определить услугу, которую выбрал Заказчик.

Настоящий Договор считается заключённым с момента его акцепта Заказчиком. Под акцептом в целях настоящего Договора понимается оплата услуг Исполнителя на расчётный счёт либо в кассу Исполнителя, которые определяют условия договора оказания услуг, заключаемого между Исполнителем и Заказчиком в форме договора присоединения в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ, и означает, что Заказчик ознакомлен и согласен с содержанием Договора на оказание консультационных услуг в области налогового консультирования и отчетности, размещённого на сайте <https://fintech-s.ru>.

1.2. 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 заключённый между Заказчиком и Исполнителем договор оказания услуг (далее — Договор).

1.3. Оказание услуг осуществляется в соответствии с положениями настоящего Договора.

2. Предмет договора

2.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется оказывать консультационные услуги в области налогового консультирования и отчетности (далее — Услуги), перечень которых размещён на сайте <https://fintech-s.ru>.

2.2. Услуги оказываются в соответствии с требованиями:

— Законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, законодательства о бухгалтерском учете Российской Федерации, практики их применения

— Законодательства Российской Федерации, содержащего нормы с требованиями к документам, используемым при анализе норм законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, правоприменительной практики и разъяснений государственных органов для целей налогового консультирования

— Подзаконных актов, изданных во исполнение требований законодательства Российской Федерации

— Постановлений, распоряжений, приказов, методических материалов по организации документооборота

— Правил защиты конфиденциальной информации

— Формальных требований к составлению правовых документов; перечня необходимых реквизитов

— Условий настоящего Договора.

2.3. Порядок взаимодействия и сроки оказания услуг установлены в Регламенте оказания консультационных услуг (Приложение № 3 к настоящему Договору)

3. Обязанности и права Сторон

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Оказывать услуги в соответствии с условиями настоящего Договора и действующего законодательства РФ.

3.1.2. Оказывать услуги, используя внутренние стандарты, регламенты и методики, не противоречащие действующему законодательству РФ.

3.1.3. Сохранять и принимать все необходимые меры по защите информации, получаемой от Заказчика и имеющую действительную или потенциальную ценность для Заказчика в силу её неизвестности для третьих лиц, не предназначенную для широкого распространения и/или использования неограниченным кругом лиц и удовлетворяющую требованиям действующего законодательства (далее – «Конфиденциальная информация»).

3.2. Исполнитель вправе:

3.2.1. Привлекать для исполнения своих обязательств третьих лиц без согласования с Заказчиком.

3.2.2. Оказывать Заказчику по его поручению иные услуги, не предусмотренные настоящим Договором. Заказчик направляет в адрес Исполнителя Заявку (Приложение №2). Исполнитель, после согласования

стоимости работ / услуг, направляет на электронный адрес или мессенджер Заказчика, указанный в п. 7.6 Договора, счет на оплату указанных в заявке работ / услуг.

3.2.3. Приостановить оказание услуг в случае непредставления Заказчиком необходимых для оказания услуг документов, сведений, информации. Исполнитель возобновляет оказание услуг после предоставления Заказчиком всех необходимых документов, сведений и информации.

3.2.4. Отказаться от оказания услуг в случае, если поручение (задание) Заказчика выходит за рамки полномочий Исполнителя и/или характер запрашиваемых Заказчиком услуг не соответствует специализации Исполнителя и/или квалификации сотрудников Исполнителя. Отказ от оказания услуг должен быть обоснован и предоставлен не позднее двух рабочих дней с момента получения поручения (задания) Заказчика.

3.2.5. Производить фотосъемку и/или видеозапись, и/или аудиозапись в момент заключения Договора либо в момент совершения Заказчиком операций в целях совершения действий по идентификации/повторной идентификации. В случае возникновения спорной ситуации фотосъемка и/или видеозапись, и/или аудиозапись могут служить доказательством при разрешении конфликта.

3.2.6. Уведомлять о приостановлении оказания услуг посредством e-mail/смс-оповещения в порядке, предусмотренном Приложением 3 настоящего Договора.

3.3. Заказчик обязан:

3.3.1. Своевременно обеспечивать Исполнителя документами, сведениями и информацией, необходимыми для выполнения Исполнителем своих обязательств.

3.3.2. Заказчик обязан вносить платежи в размере и порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Договора.

3.3.3. Выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Договором.

3.4. Заказчик вправе:

3.4.1. Получать от Исполнителя необходимую информацию о ходе оказания услуг.

3.4.2. В полном или частичном объеме пользоваться услугами, предоставляемыми Исполнителем.

4. Стоимость услуг и порядок оплаты

4.1. Стоимость Услуг Исполнителя определяется исходя из действующих тарифов Исполнителя, которые указываются на официальном сайте <https://fintech-s.ru>.

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

Все расчеты по настоящему Договору осуществляются в российских рублях.

4.2. Исполнитель вправе в одностороннем порядке осуществлять изменение стоимости услуги, публикуя соответствующую информацию на своем сайте <https://fintech-s.ru>. Такое изменение стоимости услуг вступает в силу с даты его опубликования на сайте Исполнителя <https://fintech-s.ru>.

4.3. Исполнитель вправе, но не обязан, предоставлять скидки по стоимости на оказываемые им услуги, а также любые иные бесплатные услуги на свое усмотрение.

4.4. Заказчик оплачивает услуги путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, в т.ч. используя сервисы Yoomoney. систему быстрых платежей (СБП) либо наличными в кассу Исполнителя.

4.5. Услуги оказываются только при условии 100% оплаты Заказчиком. Датой оплаты признается день поступления денежных средств на расчетный счет либо в кассу Исполнителя.

5. Порядок приёмки-сдачи услуг

5.1. Факт оказания Заказчику услуг подтверждается подписанием Сторонами акта об оказании услуг.

5.2. Исполнитель в течение 5 (пяти) рабочих дней по завершении работ / услуг по заявке, направляет на электронный адрес Заказчика, указанный в п.7.6 Договора, Акт об оказании услуг с указанием фактического объема оказанных услуг, указанных в Заявке.

Заказчик, получив Акт об оказании работ / услуг по Заявке на адрес Заказчика, указанный в п.7.6 Договора, 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 за отчетный период мотивированного отказа от подписания указанного Акта, результат предоставленных работ / услуг считается принятым, а Акт об оказании работ / услуг за отчетный период в редакции Исполнителя считается подписанным и имеющим юридическую силу за подписью одной Стороны — Исполнителя

5.3. В случае если Заказчик не требует Акт об оказанных услугах или уклоняется от его согласования в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения и не направляет Исполнителю мотивированные (письменные) замечания по Акту в этот же срок, услуги считаются принятыми Заказчиком в полном объеме.

6. Ответственность Сторон

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Заказчик несет ответственность за юридическую чистоту, содержание, достоверность, отсутствие претензий третьих лиц и правомерность использования информации, передаваемой Исполнителю Заказчиком или от лица Заказчика.

6.3. Исполнитель не несет ответственность:

- за 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;

- за штрафные санкции, выставленные Заказчику уполномоченными органами власти и управления, в случае несвоевременного представления Исполнителю Заказчиком первичной учётной документации, 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;

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

- 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;

- 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;

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

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

6.5. В случае, если Заказчик оплатил услугу, а Исполнитель приступил к ее оказанию, то последующий отказ Заказчика по каким-либо причинам от ее оказания, предусматривает возврат денежных средств Исполнителем за вычетом фактически понесенных им расходов.

6.6. Возврат денежных средств Заказчику возможен только в том случае, если оказанная услуга не соответствует условиям Договора, т.е. в случае неисполнения Исполнителем своих обязательств по оказанию услуги. В случае, если Исполнителем установлено, что данное несоответствие действительно имеет место, уплаченная сумма будет возвращена Заказчику.

Недостаточный уровень знаний у Заказчика, не позволивший ему воспользоваться услугой, например, распечатать полученный в электронном виде документ, не является основанием для возврата денежных средств.

6.7. В случае, если по вине Исполнителя допущены ошибки при оказании Услуги, повлекшие негативные последствия для Заказчика, то Исполнитель обязуется исправить ошибки без взимания дополнительной платы.

6.8. В случае, если по вине Исполнителя на Заказчика предъявляются штрафные санкции (штрафы и пени) от государственных органов, то Исполнитель обязуется оказать услуги сопоставимого объема без взимания дополнительной оплаты.

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

7. Конфиденциальность, персональные данные, уведомления

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

7.2. Сведения, раскрытые любой из Сторон в рамках Договора, не считаются Конфиденциальной информацией в следующих случаях:

– если они были широко известны уже в момент их раскрытия в рамках Договора или стали широко известны впоследствии, но не по причине небрежности получающей Стороны;

– если они были должным образом получены получающей Стороной от третьей стороны без ограничений в отношении раскрытия или использования

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

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

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

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

7.3. Передача конфиденциальной информации, определенной настоящим Договором, государственным органам не считается разглашением в случаях, когда такой орган уполномочен в соответствии с законодательством требовать предоставления такой информации.

7.4. Если Заказчиком является индивидуальный предприниматель или физическое лицо, то заключая настоящий Договор, он дает Исполнителю свое добровольное и информированное согласие на обработку Исполнителем его персональных данных, которые известны последнему на дату заключения настоящего договора и/или станут ему известными в период оказания услуг в области налогового консультирования и отчетности.

Если Заказчик предоставляет Исполнителю персональные данные третьих лиц (поручает их обработку Исполнителю посредством их передачи), он гарантирует наличие у него добровольного, информированного, сознательного и юридически значимого согласия третьих лиц на их передачу Исполнителю и несёт за это безусловную ответственность.

7.5. Заказчик разрешает Исполнителю информировать его о рекламных акциях, маркетинговых предложениях и изменениях законодательства по электронной почте, а также посредством направления текстовых сообщений по телефону или в мессенджеры.

7.6. Исполнитель и Заказчик признают, что информация и документы, включая скан-копии документов, отправленные и/или полученные по электронной почте с использованием адреса Исполнителя info@fintech-s.ru, мессенджеров Исполнителя WhatsApp, Viber, Telegram - тел. 8-960-879-04-24, 8-960-879-09-08 и адреса Заказчика, с которого последний или от его имени иное лицо ведет переписку с Исполнителем в связи с исполнением, Договора являются юридически значимыми и считаются подписанными простой электронной подписью, соответствующей Стороны. Каждая из Сторон обязуется разумными способами ограничить доступ к указанным адресам электронной почты и телефонным номерам неуполномоченных лиц и обеспечить конфиденциальность информации и документов, передаваемых по электронной почте с использованием указанных адресов.

7.7. Исполнитель информирует Заказчика о сообщениях, поступающих из налоговых органов и Пенсионного фонда Российской Федерации, через мессенджеры или посредством электронной почты не позднее первого рабочего дня, следующего за датой получения.

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

8. Порядок разрешения споров

8.1. Все споры и разногласия сторон по настоящему Договору, в том числе связанные с заключением, исполнением, нарушением, расторжением, прекращением и действительностью настоящего Договора, подлежат разрешению путем переговоров.

8.2. Досудебный претензионный порядок урегулирования споров обязателен.

8.3. Сторона, получившая претензию, обязана ее рассмотреть и направить другой Стороне мотивированный ответ в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты получения претензии. При несоблюдении Стороной, получившей претензию, срока для направления ответа, обязанность другой Стороны по соблюдению досудебного претензионного порядка разрешения споров считается исполненной, и она вправе обратиться в суд.

8.4. В случае, если спор между Сторонами не будет разрешен, в соответствии с пп. 8.1 и 8.2. настоящего Договора, он подлежит рассмотрению в Арбитражном суде Волгоградской области.

9. Срок действия Договора

9.1. Договор считается заключенным на условиях, изложенных в Заявлении и настоящем Договоре, с момента акцепта Заявления Исполнителем или с момента поступления на расчётный счет или кассу Исполнителя

оплаты от Заказчика. Акцептом Заявления является предоставление Заказчику возможности использования систем дистанционного обслуживания способами, установленными настоящим Договором.

9.2. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

10. Заключительные положения

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

10.2. Для вступления в силу изменений и дополнений в Договор и Приложения к Договору вносимых Исполнителем по собственной инициативе, Исполнитель информирует Заказчика о таких изменениях и дополнениях не позднее, чем за 10 (десять) календарных дня до даты введения в действие изменений путем размещения новой редакции в сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу: <https://fintech-s.ru>.

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

10.4. Все изменения и дополнения, вносимые Исполнителем в Договор и Приложения, вступают в силу, в момент их размещения на сайте <https://fintech-s.ru>.

10.5. Все приложения являются неотъемлемой частью настоящего Договора

10.6. Все уведомления, сообщения, претензии и иные документы должны направляться в письменной форме или иным способом, позволяющим определить конкретного отправителя и получателя корреспонденции, а также дату его отправления.

10.7. Стороны обязуются письменно уведомлять друг друга об изменениях своих адресов и реквизитов в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня таких изменений. До получения такого уведомления, все операции, сделанные по прежним реквизитам, считаются надлежаще выполненными.

10.8. Стороны признают юридическую силу всех документов, направленных друг другу в электронном виде во исполнение условий настоящего договора. Стороны обмениваются документами посредством приложений WhatsApp, Viber, Telegram и/или электронной почты.

10.9. Приложениями к настоящему договору являются следующие документы:

— Приложение №1: Заявления о присоединении к Правилам оказания услуг ООО «Финтех Юг»

— Приложение №2: Форма заявки

— Приложение №3: Регламент оказания консультационных услуг

11. Адреса и реквизиты:

Исполнитель:

ООО «Финтех Юг»

Юридический адрес:

Россия, 400120, Волгоградская обл., г. Волгоград, ул. Елецкая, д.19, помещение 1001

ИНН: 3460074896

КПП: 346001001

ОГРН: 1183443020056

р/с № 40702810609500005549

к/с № 30101810845250000999

БИК 044525999

ТОЧКА ПАО БАНКА «ФК ОТКРЫТИЕ» город Москва

Телефон: 8-800-7700-199

E-mail: info@fintech-s.ru

Директор

Д.В. Поликарпов



Регламент оказания консультационных услуг

1. Порядок оказания услуг для юридических лиц (далее -ЮЛ), индивидуальных предпринимателей (далее – ИП)

1.1. Составление отчетности в государственные органы.

1.1.1. Заказчик может обратиться к Исполнителю за составлением отчетности в государственные органы силами Исполнителя.

1.1.2. Заказчик обязуется согласно порядку обмена документами и информацией (п.4 Настоящего Регламента) предоставить Исполнителю информацию и копии документов для заполнения отчетности согласно перечню документов, запрошенных Исполнителем.

1.1.3. Срок оказания услуги 7 (семь) рабочих дней с момента выполнения Заказчиком действий, указанных в п.1.1.2 настоящего Регламента, необходимых для оказания услуги по составлению отчетности в государственные органы.

1.1.4. Результатом оказания услуги является заполненный отчет/декларация/расчет в соответствии с законодательством РФ за 1 (один) отчетный период. Вся заполненная отчетность доводится до Заказчика одним из способов, указанных п .4 настоящего Регламента в распечатанном виде или в формате файла pdf и/или xml.

1.1.5. Исполнитель не несет ответственности:

- за какие-либо негативные последствия, если Заказчик после заполнения отчетности Исполнителем, самостоятельно внес изменения в данную отчетность в государственные органы и (или) изменил состав или содержание документов без согласования с Исполнителем.

- в случае наложения штрафных санкций на Заказчика, если последним были нарушены законодательно установленные сроки сдачи отчетности и уплаты налогов и сборов;

- в случае наложения штрафных санкций на Заказчика, если сведения, предоставленные Заказчиком, были недостоверны или предоставлены не в полном объеме о наличии, которых Исполнителю было заведомо неизвестно.

1.2. Передача отчетности в государственные органы в электронном виде.

1.2.1. Заказчик передает Исполнителю отчетность для передачи в государственные органы на бумажном носителе в двух экземплярах и/или в электронном виде в формате файла xml. Исполнитель проверяет соответствие электронного файла документу на бумажном носителе по следующим показателям:

1) наименование организации;

2) вид документа по классификатору налоговых документов (далее -КНД);

3) налоговый период;

4) номер месяца или квартала;

5) вид документа (первичный/корректирующий). Остальные показатели в файле не проверяются на соответствие бумажному носителю. При обнаружении несоответствия документа на бумажном носителе его электронному представлению Исполнитель вправе внести изменения в файл документа в электронном виде, уведомив об этом Заказчика.

В случае обращения Заказчика в офисе Исполнитель ставит отметку на экземпляре Заказчика о приеме документов в работу.

В случае дистанционного обращения Заказчика отчетность считается полученной Исполнителем согласно порядку, указанного п.4 настоящего Регламента.

Исполнитель не оказывает услуги по передаче отчетности в государственные регистрирующие органы по доверенности:

— если Заказчик, зарегистрирован в г. Москве и Московской области;

— если от имени Заказчика обращается неуполномоченное лицо;

— если о юридическом лице содержатся недостоверные сведения в ЕГРЮЛ о руководителе.

1.2.2. Заказчик обязуется оформить на Исполнителя доверенность для сдачи отчетности в электронном виде в соответствии с законодательством РФ.

В случае сдачи отчетности за ЮЛ в налоговый орган, руководитель организации обязуется лично представить доверенность в налоговые органы по месту нахождения ЮЛ для подтверждения полномочий Исполнителя.

В случае сдачи отчетности за ИП в налоговый орган, последний обязуется оформить на Исполнителя нотариальную доверенность и лично представить оригинал и 2 копии нотариальной доверенности в налоговые органы по своему месту регистрации для подтверждения полномочий Исполнителя.

1.2.3. Заказчик оплачивает Исполнителю работу за отправку каждого электронного файла отчетности.

В случае, если отчетность не принята по причине предоставления недостоверной информации, действий (бездействий) Заказчика либо требуется отправить корректирующий отчет/расчет/декларацию, то отправка такой отчетности оплачивается как новая услуга

В случае, если отчетность не принята государственным органом в связи с ошибками при формировании информационного сообщения о доверенности либо направление в ненадлежащий государственный орган - получателя отчетности Исполнителем, последний обязуется отправить отчет/декларацию/расчет без взимания дополнительной платы.

1.2.4. Исполнитель после получения всех необходимых документов, в т.ч. доверенности с отметкой налогового органа, от Заказчика для оказания услуги передает электронный файл документа в государственные органы в течение 3 (трех) рабочих дней по имеющимся каналам связи с использованием средств криптозащиты информации.

1.2.4. Результатом оказания услуги является получение исполнителем электронной Квитанции о приеме или Уведомления об отказе в приеме, или Извещение о получении электронной отчетности, или иных документов, полученных по электронным каналам связи, а услуги, указанные в п. 1.2 настоящего Регламента считаются выполненными Исполнителем. Исполнитель передает Заказчику отправленную отчетность с документами, подтверждающими ее отправку, одним из способов, указанных п. 4 настоящего Регламента в распечатанном виде или в формате файла pdf.

1.2.5. Исполнитель не несет ответственности за содержимое электронного файла, подготовленного Заказчиком, а также в случае наложения штрафных санкций на Заказчика, если последним были нарушены законодательно установленные сроки сдачи отчетности и уплаты налогов и сборов.

1.3. Подготовка комплект документов для государственной регистрации ИП и/или ЮЛ.

1.3.1. Заказчик может обратиться к Исполнителю за подготовкой документов необходимых для государственной регистрации ИП и/или ЮЛ, создаваемого в форме общества с ограниченной ответственностью (далее – Общества).

1.3.2. Исполнитель, в период оказания Заказчику услуги по подготовке пакета документов для государственной регистрации ИП и/или Общества, консультирует его по всем вопросам, связанным с оказанием оплаченных Заказчиком услуг, в том числе:

— консультирование по вопросам регистрации Общества/ИП в соответствие с действующим законодательством РФ;

— подбор видов деятельности в соответствии с Общероссийским Классификатором Видов Экономической Деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2)).

1.3.3. Заказчик обязуется согласно порядку обмена документами и информацией (п.4 Настоящего Регламента) предоставить Исполнителю информацию и копии документов для оказания услуги согласно запросу Исполнителя.

1.3.4. Срок оказания услуги 5 (пять) рабочих дней с момента выполнения Заказчиком действий, необходимых для оказания услуги.

Результатом оказания услуги по подготовке документов для регистрации ИП является:

— заявление для государственной регистрации по форме Р21001;

— квитанция на уплату государственной пошлины.

Результатом оказания услуги по подготовке документов для регистрации Общества является:

— заявление для государственной регистрации по форме Р11001;

— решение/протокол о создании Общества;

— типовой Устав Общества;

— квитанция на уплату государственной пошлины.

1.3.5. В случае направления Заказчиком документов для государственной регистрации Общества/ИП в государственный регистрирующий орган в электронном виде, квитанция на уплату государственной пошлины не предоставляется.

1.3.6. По согласованию Сторон Исполнитель может подготовить для Заказчика не весь комплект документов. В этом случае стоимость услуг будет рассчитываться как сумма разовых услуг согласно тарифам, размещенным на сайте <https://fintech-s.ru>

1.3.7. По требованию Заказчика Исполнитель может подготовить дополнительные документы и оказать консультационные услуги в области налогового консультирования и отчетности. Данные услуги оплачиваются дополнительно в соответствии с тарифами, размещенными на сайте <https://fintech-s.ru>.

1.3.8. Все дополнительные расходы (услуги нотариуса, государственная пошлина, выпуск ЭЦП и т.п.) по регистрации ИП и/или Общества оплачиваются Заказчиком отдельно и не входят в стоимость услуг.

Все необходимые документы доводятся до Заказчика одним из способов, указанных п.4 настоящего Регламента в распечатанном виде или в формате файла pdf и/или tiff.

1.3.9. Исполнитель не несет ответственности:

- За какие-либо негативные последствия, если Заказчик после подготовки документов Исполнителем, самостоятельно внес изменения в данную документы и (или) изменил состав или содержание документов без согласования с Исполнителем.

- В случае отказа государственной регистрации, если сведения, предоставленные Заказчиком, были недостоверны или предоставлены не в полном объеме о наличии, которых Исполнителю было заведомо неизвестно.

- В случае отказа государственной регистрации, если Заказчик по требованию государственного регистрирующего органа не явился на допрос или не подтвердил достоверность сведений, информации и документов.

1.4. Подготовка комплекта документов для внесения изменений сведений об ЮЛ или ИП.

1.4.1. Заказчик может обратиться к Исполнителю за подготовкой документов необходимых для государственной регистрации внесения изменений сведений об ИП и/или Общества.

1.4.2. Исполнитель, в период оказания Заказчику услуги консультирует его по всем вопросам, связанным с оказанием оплаченных Заказчиком услуг, в том числе:

— консультирование по вопросам регистрации изменений об Обществе/ИП в соответствии с действующим законодательством РФ;

— подбор видов деятельности в соответствии с Общероссийским Классификатором Видов Экономической Деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2)).

1.4.3. Заказчик обязуется согласно порядку обмена документами и информацией (п.4 Настоящего Регламента) предоставить Исполнителю информацию и копии документов для оказания услуги согласно запросу Исполнителя.

1.4.4. Срок оказания услуги 5 (пять) рабочих дней с момента выполнения Заказчиком действий, необходимых для оказания услуги.

Результатом оказания услуги по подготовке документов для внесения сведений об ИП является:

— заявление для государственной регистрации по форме Р24001.

Результатом оказания услуги по подготовке документов для внесения изменений об Обществе является:

— заявление для государственной регистрации по форме Р13014;

— решение/протокол общего собрания участников Общества;

— типовой Устав Общества (подготавливается в случае внесения изменений в учредительные документы Общества);

— квитанция на уплату государственной пошлины (подготавливается в случае внесения изменений в учредительные документы Общества).

1.4.5. По согласованию Сторон Исполнитель может подготовить для Заказчика не весь комплект документов. В этом случае стоимость услуг будет рассчитываться как сумма разовых услуг согласно тарифам, размещенным на сайте <https://fintech-s.ru>.

1.4.6. По требованию Заказчика Исполнитель может подготовить дополнительные документы и оказать консультационные услуги в области налогового консультирования и отчетности. Данные услуги оплачиваются дополнительно в соответствии с тарифами, размещенными на сайте <https://fintech-s.ru>.

1.4.7. Все дополнительные расходы (услуги нотариуса, государственная пошлина, выпуск ЭЦП и т.п.) оплачиваются Заказчиком отдельно и не входят в стоимость услуг.

1.4.8. Все необходимые документы доводятся до Заказчика одним из способов, указанных п.4 настоящего Регламента в распечатанном виде или в формате файла pdf и/или tiff.

1.4.9. Исполнитель не несет ответственности:

- за какие-либо негативные последствия, если Заказчик после подготовки документов Исполнителем, самостоятельно внес изменения в данную документы и (или) изменил состав или содержание документов без согласования с Исполнителем;

- в случае отказа государственной регистрации, если сведения, предоставленные Заказчиком, были недостоверны или предоставлены не в полном объеме о наличии, которых Исполнителю было заведомо неизвестно;

- в случае отказа государственной регистрации, если Заказчик по требованию государственного регистрирующего органа не явился на допрос или не подтвердил достоверность сведений, информации и документов.

1.5. Подготовка комплекта документов для прекращения деятельности ИП.

1.5.1. Заказчик может обратиться к Исполнителю за подготовкой документов необходимых для государственной регистрации прекращения деятельности ИП.

1.5.2. Исполнитель, в период оказания Заказчику услуги консультирует его по всем вопросам, связанным с оказанием оплаченных Заказчиком.

1.5.3. Заказчик обязуется согласно порядку обмена документами и информацией (п.4 Настоящего Регламента) предоставить Исполнителю информацию и копии документов для оказания услуги согласно запросу Исполнителя.

1.5.4. Срок оказания услуги 3 (три) рабочих дня с момента выполнения Заказчиком действий, необходимых для оказания услуги.

Результатом оказания услуги по подготовке документов для прекращения деятельности ИП является:

— заявление для государственной регистрации по форме Р26001

— квитанция на уплату государственной пошлины.

1.5.5. В случае направления Заказчиком документов в государственный регистрирующий орган в электронном виде, квитанция на уплату государственной пошлины не предоставляется.

1.5.6. По согласованию Сторон Исполнитель может подготовить для Заказчика не весь комплект документов. В этом случае стоимость услуг будет рассчитываться как сумма разовых услуг согласно тарифам, размещенным на сайте <https://fintech-s.ru>.

1.5.7. По требованию Заказчика Исполнитель может подготовить дополнительные документы и оказать консультационные услуги в области налогового консультирования и отчетности. Данные услуги оплачиваются дополнительно в соответствии с тарифами, размещенными на сайте <https://fintech-s.ru>.

1.5.8. Все дополнительные расходы (услуги нотариуса, государственная пошлина, выпуск ЭЦП и т.п.) оплачиваются Заказчиком отдельно и не входят в стоимость услуг.

1.5.9. Все необходимые документы доводятся до Заказчика одним из способов, указанных п.4 настоящего Регламента в распечатанном виде или в формате файла pdf и/или tiff.

1.5.10. Исполнитель не несет ответственности:

- за какие-либо негативные последствия, если Заказчик после подготовки документов Исполнителем, самостоятельно внес изменения в данную документы и (или) изменил состав или содержание документов без согласования с Исполнителем;

- в случае отказа государственной регистрации, если сведения, предоставленные Заказчиком, были недостоверны или предоставлены не в полном объеме о наличии, которых Исполнителю было заведомо неизвестно.

1.6. Отправка комплекта документов в государственный регистрирующий орган в электронном виде.

1.6.1. Заказчик может обратиться к Исполнителю отправкой комплекта документов в государственный регистрирующий орган в электронном виде, а именно:

— отправка комплекта документов для регистрации ИП или Общества;

— отправка комплекта документов для внесения изменений сведений об ИП или Обществе;

— отправка комплекта документов по закрытию ИП или Общества.

Исполнитель оказывает услугу при условии наличия у Заказчика усиленной электронной цифровой подписи (ЭЦП/КЭП).

В случае, если у Заказчика отсутствует ЭЦП, то последний обязуется самостоятельно и за свой счет приобрести ЭЦП в соответствии с действующим законодательством.

Исполнитель не оказывает услугу:

— если несколько учредителей при регистрации Общества;

— если вносятся изменения о руководителе Общества;

— если назначается ликвидатор Общества;

— отсутствия технологической возможности у Заказчиком предоставления доступа Исполнителю к ЭЦП посредством специального программного обеспечения.

1.6.2. Заказчик обязуется согласно порядку обмена документами и информацией (п.4 Настоящего Регламента) предоставить Исполнителю информацию и копии документов для оказания услуги согласно запросу Исполнителя.

1.6.3. Срок оказания услуги 3 (три) рабочих дня с момента выполнения Заказчиком действий, необходимых для оказания услуги.

1.6.4. Результатом оказания услуги по отправке комплекта документов в государственный регистрирующий орган в электронном виде является получение на адрес электронной почты Заказчика, указанного при обращении, от государственного регистрирующего органа о поступлении электронных документов для государственной регистрации.

1.6.5. Исполнитель не несет ответственности:

- за достоверность и содержимое документов, направляемых в государственный регистрирующий орган, подготовленных Заказчиком
- за отказ в государственной регистрации, в случае предоставления Заказчиком неполного комплекта документов либо комплекта, содержащего ошибки и подготовленного Заказчиком с нарушением законодательства РФ;
- за отказ в государственной регистрации, если Заказчик по требованию государственного регистрирующего органа не явился на допрос или не подтвердил достоверность сведений и документов
- за качество и читабельность предоставляемых Заказчиком;
- в случае технического сбоя в работе сервисов и сайта www.nalog.ru.

2. Порядок оказания услуг для физических лиц (далее – ФЛ).

2.1. Заполнение декларации по форме 3-НДФЛ (далее - Декларация)

- 2.1.1. Заказчик может обратиться к Исполнителю за подготовкой Декларации силами Исполнителя.
- 2.1.2. Заказчик обязуется согласно порядку обмена документами и информацией (п.4 Настоящего Регламента) предоставить Исполнителю копии документов для заполнения Декларации согласно запросу Исполнителя.
- 2.1.3. Срок оказания услуги 5 (пять) рабочих дней с момента выполнения Заказчиком действий, необходимых для оказания услуги по заполнению Декларации.
- 2.1.4. Результатом оказания услуги является консультация Исполнителя о возможности или невозможности получения налоговых вычетов (льгот) и (или) заполненная налоговая декларация по форме 3-НДФЛ за 1 (Один) календарный год. Заполненная декларация доводится до Заказчика одним из способов, указанных п. 3 настоящего Регламента в распечатанном виде или в формате файла pdf и/или xml.
- 2.1.5. Исполнитель не несет ответственности за какие-либо негативные последствия, если Заказчик после заполнения декларации Исполнителем, самостоятельно внес изменения в данную декларацию и (или) изменил состав или содержание документов без согласования с Исполнителем.

2.2. Заполнение и отправка в налоговый орган Декларации.

- 2.2.1. Заказчик может обратиться к Исполнителю за подготовкой и отправкой в налоговую Декларации силами Исполнителя.
- 2.2.2. Заказчик обязуется согласно порядку обмена документами и информацией (п.4 Настоящего Регламента) предоставить Исполнителю копии документов для заполнения налоговой декларации согласно запросу Исполнителя.
- 2.2.3. По выбору Заказчика отправка декларации в ФНС может быть выполнена следующим образом:
 - через личный кабинет налогоплательщика (nalog.ru) по логину Заказчика для входа на портал ФНС (nalog.ru) или с использованием подтвержденной учетной записи портала «Госуслуги» (gosuslugi.ru);
 - Почтовая доставка. Исполнитель формирует и отправляет документы только при личном обращении Заказчика в офис Исполнителя (оплачивается в соответствии с тарифами). Заказчик может самостоятельно направить сформированный пакет документов в ФНС.
- 2.2.4. Срок оказания услуги 5 (пять) рабочих дней с момента выполнения Заказчиком действий, необходимых для оказания услуги по заполнению Декларации.
- 2.2.5. Результатом оказания услуги является консультация Исполнителя о возможности или невозможности получения налоговых вычетов (льгот) и (или) заполненная и отправленная налоговая декларация по форме 3-НДФЛ за 1 (Один) календарный год. Отправленная Декларация с отметкой о принятии доводится до Заказчика одним из способов, указанных п. 4 настоящего Регламента в распечатанном виде или в формате файла pdf
- 2.2.6. Исполнитель не несет ответственности за какие-либо негативные последствия, если Заказчик после заполнения декларации Исполнителем, самостоятельно внес изменения в данную декларацию и (или) изменил состав или содержание документов без согласования с Исполнителем.

3. Консультационные услуги в области налогов и сборов

- 3.1. Исполнитель, в период оказания Заказчику услуг в области налогового консультирования и отчетности, консультирует его по всем вопросам, связанным с оказанием оплаченных Заказчиком услуг.
- 3.2. За предоставление консультаций, непосредственно не связанных с оплаченными Заказчиком услуг, может взиматься дополнительная плата в соответствии с тарифами Исполнителя.
- 3.3. Исполнитель консультирует и дает разъяснения по нормам действующего законодательства в сфере налогового консультирования и отчетности, а именно:
 - налоговый учёт малого и микробизнеса;
 - расчёт налогов и сборов;
 - кадровый учёт, за исключением специальных категорий граждан (например, военные, госслужащие и т. д.);
 - договорные обязательства (положения об обязательствах, заключение и изменение договоров);
 - предоставление налоговых льгот для малого и среднего бизнеса;

- предоставление налоговых вычетов для физических лиц;
- регистрация индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.

3.4. 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: клиентов, партнёров, работников и т. п.). Исполнитель вправе запросить у Заказчика подтверждение того, что заданный им вопрос связан с его деятельностью. Специалисты Исполнителя 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;
- вопросы, не относящиеся к сфере налогового консультирования и отчетности.

3.5. Устанавливается следующая классификация консультаций и сроки их исполнения:

- консультация 1-го типа (не превышая 1 час работы).

Результат оказания услуги: 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. 4 Регламента.

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

Результат оказания услуги: 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. 4 настоящего Регламента.

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

Результат оказания услуги: 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. 4 настоящего Регламента.

Если поступивший вопрос потребует для подготовки ответа больше времени, чем это предусмотрено общим сроком, Исполнитель уведомляет об этом Заказчика с указанием новых сроков представления ответа и причин переноса

3.6. Вопросы направляются Заказчиками в письменном виде (электронная почта, мессенджеры) и должны иметь четкую формулировку (описание конкретных обстоятельств и ситуаций), при необходимости могут сопровождаться документами.

3.7. В случае, если Заказчик при уточнении ответа, фактически задает новый самостоятельный вопрос, такой вопрос оплачивается Заказчиком как новая консультация.

4. Порядок обмена между Сторонами документами и информацией

4.1. Услуги, указанные в пунктах 1–3 могут оказываться как в совокупности, так и отдельно.

4.2. Услуги, указанные в пунктах 1–3 настоящего Регламента оказываются непосредственно в офисе Исполнителя или дистанционно.

Адреса местонахождения офисов Исполнителя:

- 400120, г. Волгоград, ул. Елецкая, д.19, пом. 1001;
- 400078, г. Волгоград, пр-т. им.В.И.Ленина, д. 67, оф.205.

При оказании услуг используются следующие каналы взаимодействия:

- электронная почта info@fintech-s.ru;

- телефоны: +7 (960) 879-04-24, +7 (960) 879-09-08;
- WhatsApp, Viber, Telegram: +7 (960) 879-04-24, +7 (960) 879-09-08;
- удаленный доступ (через специализированное программное обеспечение).

4.3. Стороны признают, что любая переписка с использованием электронных документов носит юридически значимый характер и является основанием возникновения прав и обязанностей Сторон в случае, если из переписки вытекает, что Стороны достигли соглашения.

4.4. Заявки на оказание услуг принимаются Исполнителем в работу в течение рабочего времени: с 09.00 по 17.30 (по Московскому времени) в рабочие дни, с 09.00 по 16.30 (по Московскому времени) в предпраздничные дни. Заявки, направленные до наступления или после окончания рабочего времени, будут приняты в работу в ближайший рабочий день.

Исполнитель:

ООО «Финтех Юг»

Юридический адрес:

Россия, 400120, Волгоградская обл., г. Волгоград, ул. Елецкая, д.19, помещение 1001

ИНН: 3460074896

КПП: 346001001

ОГРН: 1183443020056

р/с № 40702810609500005549

к/с № 30101810845250000999

БИК 044525999

ТОЧКА ПАО БАНКА «ФК ОТКРЫТИЕ» город Москва

Телефон: 8-800-7700-199

E-mail: info@fintech-s.ru

Директор

Д.В. Поликарпов

