

Акционерное общество «Интеркомп»  
Место нахождения: 119435, Россия, г. Москва, муниципальный округ Хамовники  
вн.тер.г., Большой Саввинский пер., д. 12, стр. 6, этаж 2, помещ. 1а.

## Договор оферты на оказание услуг

Утвержден приказом генерального директора  
Акционерного общества «Интеркомп»  
№83-ОД от 26 июля 2021 г.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий договор (далее – Договор) является офертой АО «Интеркомп», юридического лица, созданного в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес места нахождения: 119435, Россия, г. Москва, муниципальный округ Хамовники вн.тер.г., Большой Саввинский пер., д. 12, стр. 6, этаж 2, помещ. 1а., ОГРН 1067746798008, ИНН 7709688816, в лице Генерального директора Подвойской Натальи Глебовны, действующей на основании Устава (далее – Исполнитель), на оказание услуг по ведению бухгалтерского учета, расчету заработной платы, кадровому администрированию и иных услуг, предусмотренных Правилами оказания услуг и Тарифами на услуги (как определено ниже) (далее – Услуги).

Виды, содержание, порядок и сроки оказания услуг отражены в Правилах оказания услуг (далее – Правила) и Тарифах на услуги (далее – Тарифы), являющихся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Договор, Правила и Тарифы размещены в сети «Интернет» по следующему адресу: <https://sber-solutions.ru/download/legal-smb-oferta.pdf> (далее – Сайт).

1.2. Настоящий Договор является офертой (далее – Оферта), в соответствии с п. 1 ст. 435 Гражданского кодекса РФ.

1.3. Настоящий Договор может быть заключен (акцепт Оферты может быть совершен) несколькими способами:

1.3.1. Для Заказчиков, имеющих расчетный счет (расчетные счета) в Публичном акционерном обществе «Сбербанк России» (ПАО Сбербанк), ИНН 7707083893, акцепт оферты может быть совершен один из нескольких способов, изложенных ниже:

1.3.1.1. Оформление Заказчиком Согласия (как данный термин определен в Правилах) в системе «Сбербанк Бизнес Онлайн»;

1.3.1.2. Оплаты Заказчиком Услуг на основании выставленного счета от Исполнителя.

Исходя из вышеизложенного и во избежание сомнений, Банк (как этот термин определен в Правилах) вправе:

- принимать от Заказчика документы, подтверждающие акцепт настоящей Оферты (включая Согласие), а также передавать Исполнителю информацию об акцепте настоящей Оферты Заказчиком;

- принимать от Заказчика отзыв Согласия, включая, но не ограничиваясь, путем изменения Заказчиком настроек в системе «Сбербанк Бизнес Онлайн».

1.3.2. Для Заказчиков, не имеющих расчетный счет (расчетные счета) в Публичном акционерном обществе «Сбербанк России» (ПАО Сбербанк), ИНН 7707083893, акцепт оферты может быть совершен путем оплаты Заказчиком Услуг на основании выставленного счета от Исполнителя.

1.4. Акцепт оферты любым из вышеперечисленных способов означает полное и безоговорочное согласие Заказчика с условиями настоящего Договора в соответствии с п. 1 ст. 433 и п. 3 ст. 438 Гражданского кодекса Российской Федерации и означает заключение настоящего Договора на условиях, указанных в Договоре. При этом в

соответствии с п. 3 ст. 434 Гражданского кодекса Российской Федерации настоящий Договор считается заключенным в письменной форме. Местом заключения настоящего Договора считается город Москва.

1.4. Термин «Заказчик» означает российское юридическое лицо или индивидуального предпринимателя, соответствующее требованиям, указанным в пункте 1.5 настоящего Договора, заключившее с Исполнителем Договор на условиях, содержащихся в Договоре, путем акцепта Оферты одним из способов, предусмотренных настоящим Договором.

1.5. Заказчиком по настоящему Договору могут быть:

1.5.1. юридические лица<sup>1</sup> и индивидуальные предприниматели, которые соответствуют следующим критериям:

- Предельное число Документов, как этот термин определен в Правилах, не более 300 (трехсот) штук в месяц;
- Предельное число Кассовых/банковских операций, как этот термин определен в Правилах, не более 300 (трехсот) операций в месяц;
- Предельное число сотрудников – не более 30 (тридцати) человек;
- Годовой объем выручки не превышает 400 000 000 (четырееста миллионов) рублей за предшествующий календарный год без учета НДС;

1.5. Исполнитель и Заказчик совместно именуется Сторонами настоящего Договора.

1.6. Термины и определения, применяемые в настоящем Договоре, используются в значениях, установленных в Правилах.

1.7. В целях оказания Услуг по настоящему Договору Исполнитель привлекает к процессу оказания услуг следующие организации: Публичное акционерное общество «Сбербанк России».

## 2. Предмет Договора

2.1. На условиях настоящего Договора Исполнитель по Запросам Заказчика обязуется оказать Заказчику Услуги в соответствии с Правилами и Тарифами, а Заказчик обязуется оплатить Услуги Исполнителя.

2.2. Услуги будут оказываться Исполнителем в течение срока действия Договора в объемах, согласованных с Исполнителем и соответствующих выбранному Сторонами Тарифу.

## 3. Права и обязанности Сторон

3.1. Обязанности Исполнителя:

3.1.1. Надлежащим образом оказывать Заказчику Услуги, предусмотренные соответствующими приложениями к настоящему Договору, включая Правила и Тарифы.

3.1.2. Исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Договором, Правилами и иными относящимися к Договору документами, размещаемыми на Сайте в качестве приложений к Договору или в связи с Договором.

3.2. Обязанности Заказчика:

3.2.1. Ознакомиться с условиями Договора и Правилами. Строго выполнять все требования, изложенные в Договоре и Правилах.

3.2.2. Самостоятельно и регулярно проверять действие и содержание действующей редакции Договора, и иных относящихся к Договору документов, размещаемых Исполнителем на Сайте. В случае несогласия Заказчика с изменениями в условиях, а

---

<sup>1</sup> За исключением юридических лиц, имеющих организационно-правовую форму - акционерное общество, как этот термин определен в ст. 96 ГК РФ (ч. 1)

также изменения размера вознаграждения за Услуги, Заказчик вправе в одностороннем внесудебном порядке расторгнуть Договор, путём отзыва Согласия (если применимо) и/или направления Исполнителю уведомления не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до предполагаемой даты расторжения Договора. Отзыв Согласия является существенным условием расторжения Договора по указанному основанию исключительно для Заказчиков, акцептовавших Оферту на условиях пункта 1.3.1.1. Договора. Если Заказчик не направил такое уведомление Исполнителю и не отозвал Согласие (если применимо), изменения и новый размер вознаграждения считаются принятыми Заказчиком.

3.2.3. Оплатить Исполнителю согласованное вознаграждение в порядке и сроки, установленные в Договоре и Правилах.

3.2.4. Принимать оказанные Услуги согласно Разделу 5 Договора.

3.2.5. Сообщать Исполнителю об изменениях, внесённых в учредительные документы, изменениях сведений о руководителях, адресе места нахождения, адресах фактического места нахождения, адресах, в том числе электронных, для направления корреспонденции в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента внесения таких изменений. Предоставлять Исполнителю копии документов, указанных в п. 3.6. Правил, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты внесения в них изменений.

3.2.6. В случае наличия действующего доступа в систему Банка «Сбербанк Бизнес Онлайн» - обеспечить актуальность данных Заказчика в системе. В случае изменения вышеуказанных данных, Заказчик обязуется самостоятельно инициировать внесение изменений в систему «Сбербанк Бизнес Онлайн» для корректного их отражения в целях использования Исполнителем в процессе оказания Услуг. Исполнитель не несёт ответственность за некорректные/неактуальные данные Заказчика, отражённые в Сбербанк Бизнес Онлайн и за негативные последствия для Заказчика, произошедшие и/или которые могут произойти в связи с некорректными/неактуальными данными

3.2.7. Своевременно (с соблюдением сроков, указанных в запросах Исполнителя) предоставлять Исполнителю документы, сведения, информацию, необходимые Исполнителю для оказания Услуг, предусмотренных настоящим Договором.

3.2.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Договором и Правилами.

3.3. Права Исполнителя:

3.3.1. Самостоятельно в одностороннем порядке определять условия оказания Услуг.

3.3.2. Самостоятельно в одностороннем порядке вносить любые изменения в Договор и в иные относящиеся к Договору документы, размещаемые Исполнителем на Сайте в качестве приложений к Договору или в связи с Договором.

3.3.3. Не приступать к оказанию Услуг либо приостанавливать их оказание в случаях, предусмотренных в пункте 3.21.1 Правил.:

3.3.4. Во избежание сомнений, Исполнитель оказывает Заказчику исключительно согласованные с ним Услуги, согласно предоставленному Тарифу, выбранному Сторонами на основе предоставленной Исполнителю Заказчиком информации. Каждый Тариф содержит информацию об объёме Услуг, подлежащих оказанию, порядке расчёта, а также об ограничениях по количеству операций, входящих в выбранный Тарифный план. Оказание Услуг сверх установленного Тарифом лимита по содержанию Услуг и количеству операций в месяц происходит исключительно после согласования Сторонами объёма и порядка оказания таких Услуг и после получения Исполнителем оплаты за такие Услуги, рассчитываемой согласно Тарифам (раздел «Дополнительное вознаграждение» соответствующего Тарифного плана и раздел «Дополнительные опции к тарифам»).

3.3.5. Осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Договором, Правилами и иными относящимися к Договору документами, размещаемыми Исполнителем на Сайте в качестве приложений к Договору или в связи с Договором.

#### 3.4. Права Заказчика:

3.4.1. По запросу получать комментарии и разъяснения относительно процесса оказания и результатов Услуг.

3.4.2. Осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Договором, Правилами и иными относящимися к Договору документами, размещаемыми Исполнителем на Сайте в качестве приложений к Договору или в связи с Договором.

### 4. Стоимость услуг и порядок расчета

4.1. Порядок оплаты оказанных по настоящему Договору Услуг регулируется Правилами.

4.2. Стоимость Услуг определяется в соответствии с предложенным Исполнителем Заказчику Тарифом. Исполнитель имеет право корректировать Тарифы и относящиеся к ним данные в одностороннем порядке. Новые Тарифы применяются с даты, указанной в Тарифах. Действующие Тарифы, а также информация об акциях (специальных предложениях) размещаются на Сайте и применяются к отношениям Сторон.

4.3. В случае возникновения у Заказчика необходимости оказания Исполнителем дополнительных услуг, не предусмотренных Тарифным планом, применяемым в отношении Заказчика, данные дополнительные услуги оказываются Исполнителем после согласования Сторонами условий оказания таких услуг в соответствии с Правилами.

4.4. Заказчик обязуется осуществлять все платежи по Оферте лично, а не через третье лицо, если иное прямо не согласовано с Исполнителем заблаговременно в письменной форме.

### 5. Порядок приемки Услуг

5.1. Порядок сдачи-приемки оказанных по настоящему Договору Услуг регулируется Правилами.

### 6. Срок действия Договора, порядок изменения и расторжения Договора

6.1. Настоящий Договор заключен сроком на один год и автоматически продлевается на следующий год при условии соответствия Заказчика требованиям, указанным в настоящем Договоре и совершения Заказчиком оплаты Услуг Исполнителя за следующий расчетный период.

6.2. Настоящий Договор, акцептованный в порядке, предусмотренном 1.3.1.1. настоящего Договора, может быть расторгнут без возмещения Исполнителем каких-либо убытков Заказчику и без необходимости направления какой-либо из Сторон уведомлений о расторжении, но с обязательным условием по отзыву Согласия Заказчиком:

6.2.1. В случае отзыва Согласия Заказчиком – в дату отзыва Согласия;

6.2.2. В случае прекращения доступа Заказчика в систему «Сбербанк Бизнес Онлайн» - в дату прекращения доступа Заказчика в систему «Сбербанк Бизнес Онлайн»;

6.2.3. В случае прекращения соответствия Заказчика критериям, установленным в настоящем Договоре – в дату отзыва Согласия.

6.2.4. В случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения Договора - в дату отзыва Согласия.

6.2.5. В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ – в дату отзыва Согласия.

6.3. Настоящий Договор, акцептованный в порядке, предусмотренном 1.3.1.2. или 1.3.2 настоящего Договора, может быть расторгнут без возмещения Исполнителем каких-либо убытков Заказчику в любое время по соглашению Сторон, в одностороннем порядке

по инициативе одной из Сторон в случаях, предусмотренных настоящим Договором, Правилами и в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством. В случае расторжения Договора по инициативе одной из Сторон, Договор будет считаться расторгнутым по истечении 5 (пяти) рабочих дней с момента получения другой Стороной соответствующего уведомления.

6.4. В дополнение к праву расторгнуть Договор в соответствии с пунктом 6.2. и 6.3 Договора, каждая из Сторон также может во всякое время отказаться от Договора, письменно уведомив об этом другую Сторону в случаях, когда другая Сторона нарушает условия Договора (за исключением нарушений, вызванных обстоятельствами непреодолимой силы) и не устраняет допущенные ею нарушения в течение 14 (четырнадцати) календарных дней с даты получения соответствующего предупреждения Стороны, чьи права были нарушены, содержащего описание допущенных нарушений и требование их устранения. В случае расторжения Договора по данному основанию, Договор считается расторгнутым в дату отзыва Согласия Заказчиком (в случае акцепта Оферты на условиях пункта 1.3.1.1 настоящего Договора) или в дату получения уведомления.

6.5. В случае прекращения действия Договора, включая расторжение по инициативе Исполнителя, Заказчик обязуется оплатить фактически оказанные до момента расторжения Исполнителем услуги. В случае перечисления Заказчиком авансового платежа в счёт подлежащих оказанию Исполнителем услуг, Исполнитель обязуется вернуть уплаченный аванс в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента получения соответствующего требования от Заказчика, за вычетом расходов на фактически оказанные услуги, при этом Исполнитель не компенсирует какие-либо убытки Заказчика в связи с односторонним расторжением Договора.

6.5. Акцептуя настоящий Договор в порядке, предусмотренном в пункте 1.3.1.1., и предоставляя в Банк Согласие, Заказчик уведомлен и понимает, что для прекращения безакцептного списания стоимости Услуг, Заказчику необходимо отозвать Согласие (включая, но не ограничиваясь, путем изменения Заказчиком настроек в системе «Сбербанк Бизнес Онлайн») и что риск списания денежных средств в случае расторжения Договора по любому основанию, при наличии действующего Согласия, не может быть исключен. Ни при каких обстоятельствах Исполнитель не несет ответственность за убытки и/или расходы Заказчика, связанные с неисполнением и/или невозможностью исполнения Заказчиком действий по отзыву Согласия, если такое неисполнение и/или невозможность исполнения не возникли по вине Исполнителя.

## **7. Ответственность сторон и разрешение споров**

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с настоящим Договором и законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае неоплаты и неполной оплаты Услуг Заказчиком в установленный в Правилах срок Исполнитель имеет право не приступать к оказанию Услуг или приостанавливать их оказание до момента полной оплаты Услуг Заказчиком. Также Исполнитель вправе не передавать Заказчику бухгалтерскую базу в формате 1С: Бухгалтерия до момента погашения задолженности по оплате Услуг, в том числе, после прекращения действия настоящего Договора по любому основанию. Порядок приостановления оказания Услуг расторжения Договора Исполнителем регламентирован Правилами.

Во избежание каких-либо сомнений в случае принятия решения Исполнителем о передаче Заказчику информационных баз, включая информационные базы 1С, такая передача не включает в себя предоставление Заказчику какой-либо лицензии на право

использования программного обеспечения третьих лиц, включая, но не ограничиваясь, программное обеспечение 1С, необходимо для использования информационных баз Заказчиком. Заказчик обязан самостоятельно приобрести лицензии на использование необходимого программного обеспечения для использования полученных от Исполнителя информационных баз. Исполнитель не дает никаких гарантий или заверений в отношении качества или пригодности любого программного обеспечения третьих лиц. Ответственность за выбор и приобретение лицензий на использование такого программного обеспечения, включая программное обеспечение 1С, несет исключительно Заказчик.

7.3. Исполнитель возмещает Заказчику реальный ущерб, причиненный ему исключительно и непосредственно в результате документально подтвержденных действий, ошибок или бездействия Исполнителя или невыполнения или ненадлежащего выполнения Исполнителем обязательств по настоящему Договору, за исключением случаев, когда такие действия, ошибки или бездействие либо невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств возникают исключительно и непосредственно вследствие приостановки оказания Услуг в соответствии с пунктами 7.2 и 3.3.3 Договора, документально подтвержденной и доказанной небрежности Заказчика или нарушения Заказчиком своих обязательств по Договору; при этом, невзирая на какие-либо иные положения настоящего Договора и/или Правил ответственность Исполнителя по Договору ограничивается и не может превышать стоимости Услуг за один календарный месяц, предшествующий нанесению ущерба, уплаченной Заказчиком Исполнителю по Договору, упущенная выгода возмещению не подлежит.

7.4. Исполнитель не несет ответственности за несвоевременность, недостоверность и/или неполноту представленной Заказчиком Исполнителю информации и документации, а также вызванные этим последствия. Также Исполнитель не несет ответственности за какие-либо ошибки и/или неточности в сведениях и документах бухгалтерского, налогового, кадрового учета и расчетах заработной платы и иных выплат работникам, которые возникли до момента начала оказания Услуг по настоящему Договору, в том числе, если такие ошибки и/или неточности были выявлены Исполнителем и/или контролирующими органами после начала оказания Услуг по настоящему Договору. Заказчик обязуется самостоятельно и за свой счет урегулировать все претензии контролирующих органов и/или иных третьих лиц, связанные с такими ошибками и/или неточностями, а также обязуется оградить Исполнителя от каких-либо претензий третьих лиц и/или контролирующих органов, связанных с такими ошибками и/или неточностями.

7.5. При оказании Заказчику услуги удаленного доступа к Учетной системе согласно п. 5.10.2 Правил Исполнитель не несет ответственности за возможные последствия внесения Заказчиком любых изменений в такие данные.

7.6. При отправке отчетности Заказчика в рамках оказания услуг по Договору в электронном виде ее подписание осуществляется при помощи ключа усиленной квалифицированной электронной подписи, выпущенного удостоверяющим центром. Исполнитель не несет ответственности за действия удостоверяющего центра, оказывающего услуги в соответствии с регламентом соответствующего удостоверяющего центра. Если Заказчик не приобретает услугу по выпуску сертификата электронной подписи, описанную в п. 5.10.1 Правил, Исполнитель не несет ответственности за срок сдачи отчетности Заказчика.

7.7. В случае, если Заказчик осуществляет розничную торговлю (основным либо дополнительным видом деятельности является ОКВЭД – 47 – Торговля розничная, кроме торговли автотранспортными средствами и мотоциклами), Заказчик принимает на себя ответственность за самостоятельное ведение складского (номенклатурного) учета товаров в отдельной учетной системе; проведение регулярной сплошной инвентаризации остатков товаров.

В зону ответственности Исполнителя в таком случае входит организация бухгалтерского и (или) налогового учета в учетной системе 1С Бухгалтерия, включая стоимостной учет товаров в суммовом выражении, т.е. исключая ведение аналитического (номенклатурного) учета.

Отражение операций по движению товара, сверка сальдо товаров в стоимостном выражении на конец отчетного месяца производится Исполнителем ежемесячно до 25-го числа следующего месяца по данным, предоставляемым Заказчиком (реестры прихода и реализации товаров в рознице, товарные отчеты в формате .word (.xlsx, .pdf); акты инвентаризации).

7.8. Любые разногласия между Сторонами, связанные с настоящим Договором, разрешаются Сторонами путём переговоров. Сторона, намеренная обратиться в суд, должна направить другой Стороне претензию в письменном виде. Право на обращение в суд возникает по истечении 30 календарных дней с момента получения претензии. Споры, которые Стороны не смогут разрешить путем переговоров, передаются на рассмотрение в Арбитражном суде города Москвы.

## **8. Обстоятельства непреодолимой силы**

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное невыполнение обязательств по настоящему Договору, вызванное действием обстоятельств непреодолимой силы, которые ни одна из Сторон не могла ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами и которые непосредственно повлияли на выполнение Сторонами (одной из Сторон) своих договорных обязательств.

8.2. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся природные и промышленные катастрофы, блокады, эмбарго, эпидемии, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия; запреты уполномоченных государственных органов, военные действия, гражданские беспорядки, террористические акты.

8.3. При наступлении указанных в пункте 8.2 Договора обстоятельств Сторона, желающая быть освобожденной от ответственности на указанных основаниях, незамедлительно, но не позднее 10 (десяти) рабочих дней с начала действия этих обстоятельств извещает о них другую Сторону. Несвоевременное уведомление или не уведомление лишает Сторону права на освобождение от ответственности за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы.

8.4. В случаях, предусмотренных в пункте 8.2 Договора, срок выполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору переносится соразмерно времени действия обстоятельств непреодолимой силы, а также времени, требуемого для устранения их последствий, но не более 60 (шестидесяти) дней.

8.5. Если обстоятельства непреодолимой силы продолжают действовать более 60 (шестидесяти) дней, либо, когда при их наступлении обеим Сторонам становится очевидным, что они будут действовать более этого срока, Стороны обсудят возможности альтернативных способов исполнения настоящего Договора или прекращения его действия и проведения взаиморасчетов.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Все положения настоящего Договора составляют полноценное соглашение Сторон в отношении его предмета и условий, и оно заменяет и отменяет все предыдущие декларации, переговоры, обязательства, устные и письменные договоренности, соглашения, понимания и соглашения между Сторонами в отношении предмета Договора.

9.2. В случае невыполнимости или недействительности любого положения настоящего Договора вследствие изменения законодательства или по другим причинам, остальные положения настоящего Договора не теряют юридической силы.

9.3. Акцептуя Оферту, Заказчик заверяет и гарантирует Исполнителю, что Заказчик осуществляет свою деятельность в строгом соответствии с действующим законодательством.

9.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором и Правилами, и иными относящимися к Договору документами, размещаемыми Исполнителем на Сайте в качестве приложений к Договору, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

## 10. Реквизиты Исполнителя

АО «Интеркомп», ИНН/КПП 7709688816/770401001

Юридический и почтовый адрес: 119435, Россия, г. Москва, муниципальный округ Хамовники вн.тер.г., Большой Саввинский пер., д. 12, стр. 6, этаж 2, помещ. 1а.

Email: [my@sber-solutions.ru](mailto:my@sber-solutions.ru), тел.: 8-800-600-65-60

Банк: ПАО Сбербанк

БИК 044525225

р/с 40702810300020001142

к/с 30101810400000000225



## Приложение №1 к Договору оферты на оказание услуг

### Тарифы

#### 1. Общие положения и определения

1.1. Настоящее приложение (далее – Тарифы) является составной частью Договора оферты на оказание Услуг Акционерного общества «Интеркомп» и устанавливает Тарифные планы и стоимость Услуг по Договору.

1.2. Тарифные планы, указанные в настоящем Приложении, вступают в силу с 26 июля 2021 г.

1.3. Термины и определения, применяемые в Тарифах, используются в значении, установленном в Правилах оказания Услуг, а также в Договоре.

1.4. **Кассовая/банковская операция** – строка выписки банка (входящий/исходящий платеж), кассовая операция (приходный/расходный кассовый ордер).

1.5. **Документ** – приходные и расходные документы по товарам или услугам (накладная, счет-фактура, акт выполненных работ, УПД и т.п.). Одним документом признается документ, содержащий не более 10 строк (позиций номенклатуры). Документы, содержащие свыше 10 строк, считаются как несколько документов, при этом каждые 10 строк считаются одним документом.

1.6. **Обособленное подразделение** – любое территориально обособленное подразделение, по месту нахождения которого оборудованы стационарные рабочие места, при этом рабочее место считается созданным, если оно создается на срок более одного месяца.

1.7. **Филиал** – обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места нахождения юридического лица и осуществляющее все его функции или их часть, в том числе функции представительства. Сведения о филиалах должны быть указаны в Едином Государственном Реестре Юридических Лиц. Филиалы действуют на основании положений о филиалах, которые утверждаются органами юридического лица.

1.8. **Представительство** – обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения, которое представляет интересы юридического лица и осуществляет их защиту. Не занимаются коммерческой деятельностью. Сведения о представительствах должны быть указаны в Едином Государственном Реестре Юридических Лиц.

1.9. **Патент или ПСН** – документ или патентная система налогообложения, которые дают право ИП заниматься различными видами деятельности согласно гл. 26.5 НК РФ, за определенную фиксированную стоимость.

1.10. **Торговый сбор** - местный платеж, который устанавливается в отношении организаций и индивидуальных предпринимателей, занимающихся торговой деятельностью через объекты движимого или недвижимого имущества на основании статьи 411, 412 главы 33 НК РФ. 2.1. **Упрощенная система налогообложения (УСН)** – один из налоговых режимов, который подразумевает порядок уплаты налогов и ориентирован на представителей малого и среднего бизнеса.

2.2. **Общая (основная) система налогообложения (ОСН)** — вид налогообложения, при котором организациями в полном объеме ведется бухгалтерский учет и уплачиваются все общие налоги (НДС, налог на прибыль организаций, налог на имущество организаций, страховые взносы в фонды).

2.3. **Внешнеэкономическая деятельность (ВЭД)** – взаимодействие (покупка/продажа товаров или услуг) с контрагентами, которые находятся за пределами РФ.

2.4. **Электронная подпись (ЭП)** - квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи, термин применяются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

- 2.5. При оплате Услуг, входящих в Тариф, на 6 месяцев вперед Заказчику предоставляется скидка 5%; на 12 месяцев вперед - скидка 10%
- 2.6. Скидки на Услуги, входящие в Тариф, за обслуживание аффилированных лиц, которые обслуживаются в АО «Интеркомп»: за вторую компанию 10%, за третью компанию 20%, за четвертую 30% (на стоимость наименьшего тарифа).
- 2.7. АО «Интеркомп» оставляет за собой право на предоставление дополнительных скидок.
- 2.8. Все цены в настоящем Приложении указаны с учетом НДС.

## 2. Тарифы

### ТАРИФ СТАРТ+

**9 000 рублей в месяц**

#### ЧТО ВХОДИТ В ТАРИФ

- ✓ подготовка налоговых деклараций и отчетов, годовой бухгалтерской отчетности в ИФНС, прочие внебюджетные фонды согласно режиму налогообложения;
- ✓ письменные консультации бухгалтера по вопросам налогообложения или бухучета
- ✓ бухгалтерский, налоговый и кадровый учет по текущим операциям.

#### КОМУ ПОДХОДИТ И ЧТО ВКЛЮЧЕНО В СТОИМОСТЬ ТАРИФА

- ✓ ИП и ООО на любой форме налогообложения (за ОСН доплата);
- ✓ 3 сотрудника, которым начисляется заработная плата (для ООО и Нотариусов есть опция с 1 сотрудником);
- ✓ до 30 документов в месяц;
- ✓ до 30 банковских или кассовых операций в месяц.

#### ВОССТАНОВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА

- ✓ Стоимость рассчитывается на основании оценки трудозатрат, предоставленной Исполнителем, по ставке 1 000 руб./час;
- ✓ Стоимость рассчитывается **в индивидуальном порядке** для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, не имеющих бухгалтерскую базу в формате 1С.

#### ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ

- ✓ + 1 сотрудник 800 рублей в месяц;
- ✓ + 2400 рублей в месяц за каждые 30 дополнительных документов сверх Тарифа;
- ✓ + 600 рублей в месяц за каждые 30 дополнительных банковских/кассовых операций сверх Тарифа;
- ✓ + **3000 рублей в месяц за ОСН.**

#### ИЗГОТОВЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ И ОТПРАВКА ОТЧЕТНОСТИ ЧЕРЕЗ ИНТЕРНЕТ

**+ 2000 рублей в год**

Согласно п. 3.13 Правил, оказание Услуг по Договору Исполнителем в обязательном порядке подразумевает проведение восстановления бухгалтерского и налогового учета Заказчика при наличии соответствующей рекомендации Исполнителя, выданной в рамках оказания услуги экспресс-анализа учетных данных Заказчика.

К тарифу «Старт+» возможно добавление прочих дополнительных опций, указанных в п.3 настоящего Приложения.

Если Заказчику необходимы прочие услуги, не указанные в текущем Тарифе, их стоимость устанавливаются согласно ставкам, указанным в пункте 3, либо в индивидуальном порядке.

<b>ТАРИФ МОЙ ОФИС</b>
<b>18 000 рублей в месяц</b>
<b>ЧТО ВХОДИТ В ТАРИФ</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ подготовка налоговых деклараций и отчетов, годовой бухгалтерской отчетности в ИФНС, прочие внебюджетные фонды согласно режиму налогообложения;</li><li>✓ письменные консультации бухгалтера по вопросам налогообложения или бухучета;</li><li>✓ бухгалтерский, налоговый и кадровый учет по текущим операциям.</li></ul>
<b>КОМУ ПОДХОДИТ И ЧТО ВКЛЮЧЕНО В СТОИМОСТЬ ТАРИФА</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ ИП и ООО на любой форме налогообложения;</li><li>✓ 3 сотрудника, которым начисляется заработная плата;</li><li>✓ до 120 банковских или кассовых операций в месяц;</li><li>✓ до 120 документов в месяц.</li></ul>
<b>ВОССТАНОВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Стоимость рассчитывается на основании оценки трудозатрат, предоставленной Исполнителем, по ставке 1 000 руб./час;</li><li>✓ Стоимость рассчитывается в <b>индивидуальном порядке</b> для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, не имеющих бухгалтерскую базу в формате 1С.</li></ul>
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ + 1 сотрудник 800 рублей в месяц;</li><li>✓ + 2100 рублей в месяц за каждые 30 дополнительных документов сверх Тарифа;</li><li>✓ + 540 рублей в месяц за каждые 30 дополнительных банковских/кассовых операций сверх Тарифа.</li></ul>
<b>ИЗГОТОВЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ И ОТПРАВКА ОТЧЕТНОСТИ ЧЕРЕЗ ИНТЕРНЕТ</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ + 2000 рублей в год</li></ul>

Согласно п. 3.13 Правил, оказание Услуг по Договору Исполнителем в обязательном порядке подразумевает проведение восстановления бухгалтерского и налогового учета Заказчика при наличии соответствующей рекомендации Исполнителя, выданной в рамках оказания услуги экспресс-анализа учетных данных Заказчика.

К тарифу «Мой офис» возможно добавление прочих дополнительных опций, указанных в п.3 настоящего Приложения.

Если Заказчику необходимы прочие услуги, не указанные в текущем Тарифе, их стоимость устанавливаются согласно ставкам, указан нам в пункте 3 либо в индивидуальном порядке.

<b>ТАРИФ МОЙ ОФИС+</b>
<b>34 000 рублей в месяц</b>
<b>ЧТО ВХОДИТ В ТАРИФ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ подготовка налоговых деклараций и отчетов, годовой бухгалтерской отчетности в ИФНС, прочие внебюджетные фонды согласно режиму налогообложения;</li> <li>✓ письменные консультации бухгалтера по вопросам налогообложения или бухучета;</li> <li>✓ бухгалтерский, налоговый и кадровый учет по текущим операциям.</li> </ul>
<b>КОМУ ПОДХОДИТ И ЧТО ВКЛЮЧЕНО В СТОИМОСТЬ ТАРИФА</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ИП и ООО на любой форме налогообложения;</li> <li>✓ выручка поступает на расчетный счет или кассу;</li> <li>✓ 3 сотрудника, которым начисляется заработная плата;</li> <li>✓ до 300 банковских или кассовых операций в месяц;</li> <li>✓ до 300 документов в месяц.</li> </ul>
<b>ВОССТАНОВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Стоимость рассчитывается на основании оценки трудозатрат, предоставленной Исполнителем, по ставке 1 000 руб./час;</li> <li>✓ Стоимость рассчитывается <b>в индивидуальном порядке</b> для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, не имеющих бухгалтерскую базу в формате 1С.</li> </ul>
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ + 1 сотрудник 800 рублей в месяц;</li> <li>✓ + 1800 рублей в месяц за каждые 30 дополнительных документов сверх Тарифа;</li> <li>✓ + 480 рублей в месяц за каждые 30 дополнительных банковских/кассовых операций сверх Тарифа.</li> </ul>
<b>ИЗГОТОВЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ И ОТПРАВКА ОТЧЕТНОСТИ ЧЕРЕЗ ИНТЕРНЕТ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ + 2000 рублей в год</li> </ul>

Согласно п. 3.13 Правил, оказание Услуг по Договору Исполнителем в обязательном порядке подразумевает проведение восстановления бухгалтерского и налогового учета Заказчика при наличии соответствующей рекомендации Исполнителя, выданной в рамках оказания услуги экспресс-анализа учетных данных Заказчика.

К тарифу «Мой офис+» возможно добавление прочих дополнительных опций, указанных в п.3 настоящего Приложения.

Если Заказчику необходимы прочие услуги, не указанные в текущем Тарифе, их стоимость устанавливаются согласно ставкам, указан нам в пункте 3 либо в индивидуальном порядке.

### 3. Дополнительные опции к тарифам

Дополнительные опции	Стоимость
Дополнительная плата для Заказчиков, ведущих ВЭД <sup>2</sup>	+30% к тарифу/мес
Дополнительная плата для Заказчиков, работающих в сферах строительства, производства	+30% к тарифу/мес
Дополнительная плата для Заказчиков, работающих по агентским и/или комиссионным договорам	+30% к тарифу/мес (предусмотрен 1 договор)
Подготовка первичных документов для Заказчика	+30% к тарифу/мес
Подготовка платежных поручений в формате .txt для загрузки в клиент-банк	+30% к тарифу/мес
Подготовка уточненной отчетности (по вине/по запросу клиента)	1000 руб./шт
Дополнительная плата за наличие Обособленного подразделения	+3000 руб/мес за 1 Обособленное Подразделение для тарифа «Старт+» +5000 руб/мес за 1 Обособленное Подразделение для тарифов «Мой офис» и «Мой офис+»
Дополнительная плата за наличие Филиала или Представительства	+10000 руб/мес за 1 Филиал или Представительство
Дополнительный вид деятельности ПАТЕНТ	+600 руб/мес
Подготовка платежных поручений на уплату торгового сбора	500 руб/квартал
Подготовка документов по налогообложению и сборам <sup>3</sup>	1000 руб./документ
Повторная отправка налоговых и прочих отчетов с протоколами принятия	100 руб./документ
Подготовка дополнительных отчетов о хозяйственной деятельности организации <sup>4</sup>	Стоимость рассчитывается на основании оценки трудозатрат по ставке 1 000 руб./час
Подготовка статистической отчетности, предоставляемой в государственные органы статистики	1000 руб./документ
Подготовка документов для возмещения НДС	+3000 руб/мес для тарифа «Старт+» + 5000 руб/мес для тарифов «Мой офис»,

<sup>2</sup> Имеющих движение денежных средств по валютному расчетному счету

<sup>3</sup> Состав услуги описан в п. 5.10.4 Правил

<sup>4</sup> Отчеты, указанные в п. 5.5.21 Правил, сформированные по форме Заказчика.

	«Мой офис+»
Пересчет заработной платы (по вине/по запросу клиента) <sup>5</sup>	500 руб/один сотрудник
Дополнительная плата за срочность оформления документов <sup>6</sup>	150 руб./документ
Дополнительная плата за срочность выполнения работ по восстановлению учета	2000 руб./час
Юридические услуги (удаленный юрист без знания английского языка)	2280 руб/час консультации <sup>7</sup>
Ведение отдельного учета НДС (только для ОСН)	+30% к тарифу/мес
Выгрузка информационной базы 1С	2500 руб./1 база

<sup>5</sup> Пересчетом, в частности, считается отмена отпуска, командировки, увольнения работника, предоставление больничного листа за период, оплаченный по тарифным ставкам и т.п.

<sup>6</sup> За подготовку налоговых и прочих отчетов (п. 3.16 Правил). За формирование платежных поручений и прочих документов в течение 3-х часов после получения запроса Заказчика.

<sup>7</sup> Стоимость юридических услуг, указанных в настоящем документе (в том числе абонентские юридические услуги), применяются к клиентам, годовой объем выручки которых не превышает 120 млн. руб. за предшествующий календарный год без НДС. При этом владельцы и аффилированные лица клиента не могут быть иностранными гражданами или компаниями, зарегистрированными в других странах, кроме РФ.

## Приложение №2 к Договору Оферты на оказание Услуг

### Правила оказания услуг Акционерным обществом «Интеркомп»

#### 1. Термины и определения

**Оферта** – предложение Исполнителя, адресованное неограниченному кругу российских юридических лиц и/или индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных в Российской Федерации, соответствующих требованиям, указанным в пункте 1.5 Договора, заключить с ним Договор на существующих условиях, содержащихся в Оферте, включая Правила и все приложения к ним.

**Акцепт** – полное и безоговорочное принятие Заказчиком условий Договора-оферты и приложений к нему, включая Правила и Тарифы.

**Банк** - Публичное акционерное общество «Сбербанк России» (ПАО Сбербанк), ИНН 7707083893.

**Договор** – текст Договора оферты на оказание услуг, а также Правила, Тарифы и иные документы в электронной форме, размещённые Исполнителем на Сайте и являющиеся его составной частью, которые были приняты Заказчиком на условиях и в порядке указанного Договора.

**Запрос на оказание Услуг (Запрос)** – обращение Заказчика (через уполномоченного Пользователя), направленное Исполнителю на электронную почту [my@sber-solutions.ru](mailto:my@sber-solutions.ru) либо через Личный кабинет (в зависимости от выбранного Сторонами способа коммуникации между собой) в целях получения Услуг в соответствии с Договором, содержащее всю необходимую для предоставления Услуг информацию.

**Конфиденциальная информация** – информация, полученная любой из Сторон от другой Стороны или ставшая известной в связи с оказанием Исполнителем Услуг, которая носит конфиденциальный характер, являясь ценной для соответствующей Стороны и не подлежащей разглашению, поскольку составляет коммерческую тайну, имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу ее неизвестности третьим лицам, и которая кроме случаев, предусмотренных требованиями Применимого законодательства и Договором, ни одной из Сторон не может быть разглашена или иным образом доведена до сведения третьих лиц без письменного согласия другой Стороны.

**Личный кабинет** – программное обеспечение Исполнителя, предназначенное для управления Услугами и обмена информацией в рамках договорных отношений между Заказчиком и Исполнителем, доступ к которому может быть предоставлен Заказчику по его запросу.

**Пользователь** – Заказчик или работник Заказчика, уполномоченный на представление интересов Заказчика перед Исполнителем в связи с оказанием Услуг.

**Кассовая/банковская операция** - строка выписки банка (входящий/исходящий платеж), кассовая операция (приходный/расходный кассовый ордер).

**Согласие** – согласие, предоставляемое Заказчиком, акцептовавшим Оферту в порядке, предусмотренным пунктом 1.3.1.1. Договора, Банку и Исполнителю в системе «Сбербанк Бизнес Онлайн» по форме, опубликованной в системе «Сбербанк Бизнес Онлайн», имеющей название «Заявление на подключение подписки на Сервис «Моя бухгалтерия аутсорсинг», предполагающее безоговорочное принятие Заказчиком всех условий Договора, без каких-либо изъятий или ограничений, а также заранее данный акцепт Заказчика на исполнение Банком платежных требований от Исполнителя в целях исполнения обязательств Заказчика по оплате стоимости Услуг Договору, без необходимости подтверждения Заказчиком возможности исполнения каждого поступающего платежного требования от Исполнителя.



**Документ** - приходные и расходные документы по товарам или услугам (накладная, счет-фактура, акт выполненных работ, УПД и т.п.). Одним документом признается документ, содержащий не более 10 строк (позиций номенклатуры). Документы, содержащие свыше 10 строк, считаются как несколько документов, при этом каждые 10 строк считаются одним документом.

**Дополнительные услуги** – Услуги, не входящие в выбранный Заказчиком Тарифный план либо выходящие за лимиты, установленные Тарифным планом, и оказываемые Исполнителем по отдельному письменному согласованию Заказчика с Исполнителем за дополнительную плату, установленную Тарифом либо согласованную Сторонами по электронной почте.

**Аффилированное лицо** – организация или индивидуальный предприниматель, которые входят в одну группу лиц с Заказчиком согласно определению «группа лиц», установленному в ст.9 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции».

**Правила оказания Услуг (Правила)** – настоящий документ, приложения к нему, а также возможные дополнения и изменения к нему, регулирующие взаимоотношения Заказчика и Исполнителя в ходе оказания Услуг или в связи с оказанием Услуг.

**Применимое законодательство** – законодательство Российской Федерации, применяемое к отношениям Сторон в процессе оказания Исполнителем Услуг или в связи с оказанием Услуг.

**Работник Заказчика** – физическое лицо, принятое Заказчиком на работу на территории Российской Федерации по трудовому договору или оказывающее услуги Заказчику по договору гражданско-правового характера.

**Учетная система** – программный продукт, применяемый с целью ведения бухгалтерского учета, расчета заработной платы и ведения кадрового администрирования.

**Расчетный период** – период времени, равный одному календарному месяцу.

**Стоимость Услуг** – сумма денежного вознаграждения Исполнителя за оказание Услуг по соответствующему Тарифному плану.

**Сторона** – Заказчик или Исполнитель в контексте, когда соответствующее положение настоящего Договора может в равной степени относиться к любой из Сторон при раздельном упоминании.

**Стороны** – указанные выше Заказчик и Исполнитель при их совместном упоминании.

**Тарифный план** – перечень Услуг, право на получение которых имеет Заказчик, а также их количество и стоимость.

**Тарифы** – приложение к Договору, содержащее список Тарифных планов, определяющих описание Услуг и их стоимость, предусматривающие определенное количество услуг, которые Заказчик может получить в соответствии с Договором.

**Услуги** – оказываемые на возмездной основе услуги, описание, сроки (периодичность) и порядок оказания которых определяются в Правилах и Тарифах.

**Электронная подпись (ЭП)** - квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат), термин применяются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

## 2. Общие положения

2.1. Настоящие правила оказания услуг (далее – Правила) регулируют договорные отношения между Акционерным обществом «Интеркомп», именуемым в дальнейшем «Исполнитель», и российским юридическим лицом или физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя в Российской Федерации, именуемым в дальнейшем «Заказчик», акцептовавшим договор оферты

Исполнителя на оказания услуг (далее – Договор), составной частью которого являются, в том числе, настоящие Правила.

2.2. Условия и содержание Правил, Тарифов и иных относящихся к Договору документов, размещаемых Исполнителем по адресу: <https://sber-solutions.ru/download/legal-smb-oferta.pdf> (далее – Сайт) в качестве приложений к Договору или в связи с Договором, устанавливаются Исполнителем самостоятельно без какого-либо участия со стороны Заказчика.

2.3. Правила, Тарифы и иные относящиеся к Договору документы, размещаемые Исполнителем на Сайте в качестве приложений к Договору или в связи с Договором, могут быть приняты Заказчиком не иначе как путем присоединения к ним в целом.

2.4. Акцептом Оферты согласно условиям, изложенным в Оферте, Заказчик заключает договор. Тем самым Заказчик полностью, безусловно и безоговорочно принимает все положения и условия Договора, документов, размещаемых Исполнителем на Сайте в качестве приложений к Договору или в связи с Договором:

2.4.1. Правил, включая положения и условия любых приложений к Правилам;

2.4.2. Документов, разработанных на основе Правил;

2.4.3. Тарифов;

2.4.4. Иных относящихся к Договору документов.

2.5. Заказчик соглашается с тем, что Исполнитель вправе самостоятельно в одностороннем порядке вносить любые изменения в Договор, Правила, в Тарифы и в иные относящиеся к Договору документы, размещаемые Исполнителем на Сайте в качестве приложений к Договору или в связи с Договором.

2.6. Изменения в Договор, Правила, Тарифы и иные относящиеся к Договору документы, размещаемые Исполнителем на Сайте в качестве приложений к Договору или в связи с Договором, вносятся путем опубликования их новой редакции на Сайте.

2.7. Заказчик соглашается с тем, что он обязан самостоятельно и регулярно проверять действие и содержание действующей редакции Договора, Правил, Тарифов и иных относящихся к Договору документов, размещаемых Исполнителем на Сайте в качестве приложений к Договору или в связи с Договором.

### **3. Порядок оказания Услуг**

3.1. Услуги оказываются исключительно на основе Запросов Пользователя.

3.2. Исполнитель самостоятельно организует работу по оказанию Услуг, определяет непосредственных исполнителей и распределяет между ними соответствующие обязанности.

Услуги оказываются специалистами Исполнителя удаленно с рабочих мест в месте нахождения Исполнителя и (или) обособленных подразделений Исполнителя, при этом Исполнитель вправе самостоятельно, без согласования с Заказчиком, определять место работы работников Исполнителя, принимающих участие в оказании Услуг по Договору.

3.3. Исполнитель имеет право привлекать для оказания Услуг другие юридические и (или) физические лица.

3.4. Услуги оказываются Заказчику по рабочим дням с 9 до 17 часов по местному времени Исполнителя.

3.5. Взаимодействие Заказчика и Исполнителя в процессе оказания Услуг осуществляется через электронную почту либо через Личный кабинет Заказчика (если доступ к Личному кабинету был предоставлен).

3.6. Услуги по переносу данных и настройке Учетной системы, указанные в разделе 5 настоящих Правил, оказываются после предоставления Заказчиком следующих данных и документов:

- Реквизиты Заказчика

- Копия свидетельства о регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя / лист записи ЕГРЮЛ или ЕГРИП
- Копия свидетельства о постановке на учет в налоговую (ИНН)
- Копия Устава (для организаций) / паспорта (для индивидуального предпринимателя)
- Копия уведомления или заявления о переходе на упрощенную систему налогообложения (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, указавших Исполнителю УСН в качестве системы налогообложения)
- Актуальная бухгалтерская база в формате 1С: Бухгалтерия не ниже платформы 1С:Предприятие 8.

3.7. Услуги по переносу данных, настройке Учетной системы для лиц, имеющих бухгалтерскую базу в формате 1С, оказываются Исполнителем в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента предоставления всех необходимых документов в соответствии с п. 3.6.

Для лиц, не имеющих бухгалтерскую базу в формате 1С, сроки оказания Услуг определяется в индивидуальном порядке. В случае обнаружения Исполнителем ошибок в предоставленных Заказчиком данных или не предоставления таких данных Заказчиком, срок оказания услуг по переносу данных, настройке Учетной системы и Личного кабинета может быть продлен.

3.8. Услуги по экспресс-анализу учетных данных оказываются Исполнителем в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента предоставления всех необходимых документов в соответствии с п. 3.6.

3.9. Услуги по изготовлению Электронной подписи, указанные в разделе 5 настоящих Правил, оказываются после предоставления Заказчиком следующих данных и документов:

- Копия паспорта руководителя Заказчика
- Копия СНИЛС руководителя Заказчика

3.10. Для получения конкретной Услуги Заказчик направляет Запрос по электронной почте либо формирует Запрос в Личном кабинете.

3.11. После получения Запроса Исполнитель проводит проверку корректности указанных в Запросе данных, читаемость приложенных к Запросу файлов и их соответствия предмету Запроса. В случае выявления ошибок, несоответствий, противоречий или невозможности прочитать файлы Исполнитель уведомляет об этом Заказчика.

3.12. Срок ответа на Запрос, направленный Заказчиком Исполнителю по электронной почте либо с использованием Личного кабинета в течение установленного у Исполнителя рабочего времени, не превышает 24 (двадцать четыре) часа с момента его получения Исполнителем.

Указанные Запросы Заказчика считаются полученными Исполнителем текущим днем, если они получены Исполнителем в рабочий день не позднее 17:00 часов по местному времени Исполнителя. Запрос, поступивший от Заказчика после 17:00 в рабочий день, либо в выходные и праздничные дни согласно законодательству Российской Федерации, считается полученным в 09:00 часов в первый рабочий день, следующий за днем поступления Запроса.

3.13. Срок ответа на Запрос поступивший от Заказчика на оказание дополнительных услуг по предоставлению информации/документов, который не оказывается Исполнителем в рамках Тарифа, согласовывается с Исполнителем в индивидуальном порядке

3.14. Во избежание сомнений, Исполнитель уведомляет Заказчика, а Заказчик, акцептуя Оферту, понимает и соглашается с тем фактом, что оказание Услуг по Договору Исполнителем в обязательном порядке подразумевает проведение восстановления бухгалтерского и налогового учета Заказчика согласно п. 5.9 Правил при наличии соответствующей рекомендации Исполнителя, выданной в рамках оказания услуги

экспресс-анализа учетных данных Заказчика согласно п. 5.5 Правил. Восстановление бухгалтерского и налогового учета проводится за период, который Исполнителем в рамках проведения экспресс-анализа указан рекомендованным. Для вновь созданных или зарегистрированных в качестве индивидуального предпринимателя Заказчиков восстановление бухгалтерского и налогового учета осуществляется за период с момента их государственной регистрации по месяц, предшествующий месяцу, в котором Заказчик акцептовал Оферту.

Услуги Исполнителя по восстановлению бухгалтерского и налогового учета Заказчика не входят в Тарифный план, применяемый в отношении Заказчика, и оплачиваются Заказчиком за дополнительную плату в соответствии с Тарифами.

Срок проведения восстановления бухгалтерского и налогового учета Заказчика согласно п. 5.9 Правил составляет не более 4 месяцев с момента получения оплаты Исполнителем.

3.15. При этом, если Заказчик отказывается от Услуг Исполнителя по восстановлению бухгалтерского и налогового учета при наличии соответствующей рекомендации Исполнителя, выданной в рамках оказания услуги экспресс-анализа учетных данных Заказчика, Исполнитель вправе отказаться от Договора и вернуть Заказчику уплаченный авансовый платеж в соответствии с условиями Договора, без возмещения убытков Заказчика, связанных с таким отказом. При этом за Заказчиком, акцептовавшим Оферту в порядке, предусмотренным пунктом 1.3.1.1. Договора, сохраняется обязанность по отзыву Согласия для целей возврата Исполнителем полученного аванса, а также исключения дальнейшего списания денежных средств в счет оплаты Услуг по Договору.

3.16. Заказчик обязуется предоставлять все необходимые для оказания Услуг документы и информацию еженедельно, но не позднее 20 числа текущего расчетного периода, в котором оказываются Услуги, если иное не предусмотрено условием предоставления конкретной заказанной Услуги и/или Договором, но, в любом случае, не позднее 10 (десяти) рабочих дней до срока сдачи отчетности для документов, которые необходимы для сдачи такой отчетности.

В случае предоставления Заказчиком документов менее чем за 10 (десять) рабочих дней до срока сдачи отчетности для документов, которые необходимы для сдачи такой отчетности, Заказчик производит дополнительную плату в соответствии с Тарифами.

3.17. Заказчик несет ответственность за неполноту, неточность и недостоверность всех данных, документов (учредительных документов, свидетельств, сертификатов, лицензий, разрешений, выписок, финансовых и иных документов), регистрационной, финансовой и прочей информации и сведений, переданных Исполнителю для оказания Услуг по Договору.

Стороны договорились, что в случае, если после завершения оказания услуг по переносу данных, настройке Учетной системы и Личного кабинета согласно п. 3.7 Правил, до сдачи отчетности Заказчика остается менее, чем 14 (четырнадцать) рабочих дней, то Заказчик самостоятельно сдает такую отчетность. В таком случае **началом** оказания Исполнителем услуг по сдаче отчетности является 15 (пятнадцатый) рабочий день с даты завершения оказания услуг по переносу данных, настройке Учетной системы и Личного кабинета.

3.18. Заказчик обязуется обеспечить недоступность для третьих лиц своих идентификационных данных, используемых для доступа к Услугам.

3.19. При оказании Услуг Исполнитель принимает необходимые меры для защиты персональных данных Заказчика, соблюдает требования обеспечения конфиденциальности сведений о Заказчике.

3.20. В случае, если какие-либо нормы Применимого законодательства или изменения норм Применимого законодательства не четко определены, противоречивы, и действие этих норм в отношении Услуг не может определяться Исполнителем непосредственно и однозначно, включая помимо всего прочего, применение, определение порядка налогообложения, и требований к составлению обязательных форм отчетности,

Исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней после выявления таких противоречий, изменений направляет Заказчику запрос с целью получения от Заказчика инструкций (распоряжений) о дальнейших действиях Исполнителя относительно применения таких нечётких, неполных и (или) противоречивых требований Применимого законодательства. Исполнитель вправе направлять Заказчику указанный в настоящем пункте запрос в письменной форме.

При представлении таких запросов Исполнитель определяет перечень противоречий в положениях Применимого законодательства, по мере возможности обозначает варианты интерпретации противоречивых требований Применимого законодательства, а также их возможные налоговые и финансовые последствия.

После получения от Исполнителя указанного запроса Заказчик, на свое усмотрение, самостоятельно или с привлечением, за свой счет, третьей стороны, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения запроса Исполнителя принимает окончательное решение о применении какого-либо варианта интерпретации противоречивых требований Применимого законодательства, в письменном виде информирует Исполнителя о выбранном Заказчиком варианте интерпретации и уполномочивает Исполнителя на совершение дальнейших действий, определённых Заказчиком.

3.21. Порядок приемки услуг:

3.21.1. По факту оказания Услуг Исполнитель ежемесячно в течение 5 (пяти) рабочих дней после окончания соответствующего Расчетного периода формирует акт сдачи-приемки оказанных Услуг (далее – Акт) и счет-фактуру и направляет эти документы Заказчику в электронном виде. По запросу Заказчика Исполнитель направляет Акт и счет-фактуру на бумажном носителе.

3.21.2. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения указанных документов от Исполнителя подписывает акт сдачи-приемки оказанных Услуг и направляет его Исполнителю в электронном виде, либо в тот же срок направляет Исполнителю письменный мотивированный отказ. По запросу Исполнителя Заказчик направляет подписанный акт сдачи-приемки оказанных Услуг на бумажном носителе. Мотивированным отказом признается подписанное Заказчиком письменное уведомление, содержащее перечень недостатков, несоответствий оказанных Исполнителем Услуг условиям настоящих Правил, соответствующим приложениями к настоящим Правилам и (или) требованиям законодательства Российской Федерации.

3.21.3. В случае если Заказчик в указанный срок не подписал Акт или не предоставил мотивированный отказ, услуги считаются оказанными Исполнителем в полном объеме в соответствии с условиями Договора, Правил, соответствующих приложений к настоящим Правилам и (или) требованиям законодательства Российской Федерации.

3.21.4. Под недостатками оказанных Исполнителем Услуг в целях настоящей статьи понимаются такие нарушения, допущенные со стороны Исполнителя, которые могут быть определены установлены Сторонами путем выделения из общего блока оказанных Услуг соответствующего вида за рассматриваемый Расчетный период и идентифицированы Сторонами по категории нарушения и виду ответственности за данное нарушение, предусмотренных Применимым законодательством, в силу буквального и однозначного толкования действующих нормативно-правовых актов законодательства Российской Федерации.

3.21.5. Исполнитель обязуется в разумные сроки исправлять все недостатки и несоответствия, допущенные им при оказании Услуг.

3.22. Порядок приостановления оказания Услуг:

3.22.1. Исполнитель не приступает к оказанию Услуг либо приостанавливает их оказание в случаях:

- а) Невыплаты Заказчиком денежного вознаграждения Исполнителю в полном объеме в соответствии с п. 4.2. настоящих Правил;

- б) Непредставления либо неполного представления Заказчиком информации и документов, необходимых для оказания Услуг, а также в случае предоставления информации и документов, содержащих ошибки, неточности и/или какие-либо иные дефекты, которые в разумный срок не были устранены Заказчиком и влияют на качество оказания услуг Исполнителем;
- в) Нарушения Заказчиком условий Договора;
- г) Если согласованный с Заказчиком Тариф не предусматривает оказание запрошенных Исполнителем услуг и такие услуги не были предварительно согласованы с Исполнителем.

3.22.2. Исполнитель приостанавливает срок оказания Услуг соразмерно времени, в течение которого Заказчиком будут представлены дополнительные сведения и документы, а также устранены выявленные ошибки, в соответствии с пунктом 3.21.1. Правил.

3.22.3. Если Заказчиком не будет осуществлена полная оплата стоимости Услуг (в том числе в связи с недостатком денежных средств на расчетном счете Заказчика в Банке в случае акцепта Оферты Заказчиком в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.1.1. Договора), включая за следующий либо предыдущий расчетный период (включая оплату согласованных Сторонами Дополнительных услуг) в соответствии с пунктом 4.2.7. Правил, Исполнитель направляет Заказчику предупреждение (уведомление) о приостановлении оказания Услуг до момента полной оплаты Стоимости Услуг.

Предупреждение (уведомление) направляется Заказчику по электронной почте либо через Личный кабинет.

3.22.4. Возобновление оказания Услуг Исполнителем осуществляется после полной оплаты Заказчиком Стоимости Услуг и/или после устранения Заказчиком выявленных ошибок и/или несоответствий в соответствии с пунктом 3.21.1. Правил. При этом Исполнитель самостоятельно в одностороннем порядке определяет сроки проведения работ по восстановлению бухгалтерского и налогового учета, формированию отчетностей Заказчика за прошлые периоды, в которых обслуживание Заказчика было прекращено. Заказчик обязуется самостоятельно и за свой счет урегулировать все претензии контролирующих органов и/или иных третьих лиц, связанные с нарушением сроков, предусмотренных действующим законодательством, из-за приостановления Исполнителем оказания услуг по причине неполной оплаты Услуг, а также обязуется оградить Исполнителя от каких-либо претензий третьих лиц и/или контролирующих органов, связанных с вышеуказанными обстоятельствами.

3.22.5 Исполнитель может расторгнуть Договор в одностороннем внесудебном порядке без возмещения Заказчику каких-либо убытков, связанных с таким расторжением, путем направления соответствующего уведомления, в следующих случаях:

- нарушение Заказчиком положений Договора и не устранение допущенного нарушения в течение 14 (четырнадцати) календарных дней с даты получения соответствующего предупреждения Исполнителя, содержащего описание допущенных нарушений и требование их устранения.

- не погашения Заказчиком задолженности по Договору в течение 5 (пяти) календарных дней со дня направления Заказчику (согласно пункту 3.21.3 Правил) уведомления о наличии такой задолженности;

Договор будет считаться расторгнутым в день получения соответствующего уведомления, при этом у Заказчика, акцептовавшего Оферту способом, предусмотренным в пункте 1.3.1.1 Договора, сохраняется обязанность по отзыву Согласия.

## **4. Стоимость и порядок оплаты Услуг**

4.1. Стоимость услуг:

4.1.1. Стоимость Услуг определяется в соответствии с действующими на момент заключения Договора Тарифными планами Исполнителя, установленными в Тарифах.

4.1.2. В случае возникновения необходимости дополнительных расходов по оказанию Дополнительных услуг, не предусмотренных Тарифным планом и настоящими Правилами, но непосредственно связанных с оказанием Услуг, Исполнитель и Заказчик согласовывают изменения к выбранному Тарифу и стоимость доплаты за Дополнительные услуги до начала оказания таких услуг. Без согласования таких изменений, Исполнитель не осуществляет дальнейшей деятельности, которая может повлечь расходы, не предусмотренные Тарифом, без предварительного письменного согласия на то Заказчика.

#### 4.2. Порядок оплаты Услуг

4.2.1. Для Заказчиков, акцептовавших Оферту в порядке, предусмотренном в пункте 1.3.1.1 Договора, оплата стоимости Услуг осуществляется без дополнительного распоряжения Заказчика и выставления счёта Заказчику от Исполнителя (в порядке заранее данного Банку Согласия Заказчика в пользу Исполнителя). Платёжное требование направляется Исполнителем в Банк с указанием стоимости Услуг, установленной Тарифным планом, действующим на момент направления платёжного требования в Банк.

4.2.2. Для Заказчиков, акцептовавших Оферту в порядке, предусмотренном в пункте 1.3.1.2 или 1.3.2 Договора, оплата стоимости Услуг осуществляется безналичным переводом на расчетный счет Исполнителя на основании выставленного Исполнителем счета.

4.2.3. Обязательства Заказчика по оплате стоимости Услуг считаются исполненными с момента поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

4.2.4. В случае оплаты Услуг способом, предусмотренным п. 4.2.2. настоящих Правил, в назначении платежа должен быть указан номер счёта.

4.2.5. Списание стоимости Услуг происходит в порядке предоплаты: оплата Услуг за каждый следующий расчетный период производится Заказчиком не позднее последнего числа текущего расчетного периода. Расчетным периодом признается календарный месяц. В случае акцепта оферты в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.1.1. Договора: оплата за каждый следующий Расчетный период списываются в последний рабочий день текущего Расчетного периода. Списание оплаты за Дополнительные услуги производится в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента согласования Сторонами объёма и порядка оказания таких услуг.

В случае акцепта оферты в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.1.2. или 1.3.2 Договора:

Исполнитель выставляет счет на оплату Услуг за следующий расчетный период не позднее 20 - ого числа текущего расчетного периода. Оплата Дополнительных услуг производится в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента получения Заказчиком счёта на оплату.

4.2.6. Все банковские и иные комиссионные платежи, связанные с оплатой Услуг, оплачиваются Заказчиком.

### 5. Перечень и объем Услуг

5.1. Перечень и объем конкретных Услуг определяется соответствующим Тарифным планом, применяемым в отношении Заказчика.

5.2. В целях обеспечения технической возможности оказания Услуг Исполнитель оказывает Заказчику Услуги по переносу данных, настройке Учетной системы и Личного кабинета, которые являются сопутствующими услугами и входят в Тариф.

5.3. Услуги по первичной настройке Учетной системы могут включать в себя:

- 5.3.1. Получение и проверка регистрационных данных Заказчика.
- 5.3.2. Получение данных и формальный анализ их корректности.
- 5.3.4. Создание базы данных в Учетной системе.
- 5.3.3. Загрузка данных Заказчика в Учетную систему.
- 5.3.4. Выполнение контрольных процедур по загруженным данным.
- 5.3.5. Тестирование работоспособности Учетной системы.

5.4. В целях обеспечения возможности оказания Услуг Исполнитель, оказывает Заказчику Услуги экспресс-анализа предоставленных учетных данных, которые являются сопутствующими услугами и входят в Тариф. Услуги экспресс-анализа учетных данных включают в себя:

- 5.4.1. Подготовку экспертного заключения о состоянии бухгалтерского и налогового учета Заказчика за текущий календарный год, начиная с 1 января;
- 5.4.2. Формирование перечня несоответствий и отклонений от требований законодательства;
- 5.4.3. Подготовку заключения о необходимости восстановления бухгалтерского и налогового учета.

5.5. Услуги по бухгалтерскому учету могут включать в себя:

- 5.5.1. Операции с основными средствами (поступление, ввод в эксплуатацию, перемещение, начисление амортизации, реализация, модернизация, прочее выбытие).
- 5.5.2. Операции с доходными вложениями в материальные ценности (оприходование, перемещение, реализация, прочее выбытие).
- 5.5.3. Операции с нематериальными активами (поступление, ввод в эксплуатацию, перемещение, начисление амортизации, реализация, модернизация, прочее выбытие).
- 5.5.4. Операции с сырьем и материалами (поступление, перемещение, реализация, прочее выбытие).
- 5.5.5. Учет производства (поступление ГП, списание брака, формирование себестоимости).
- 5.5.6. Операции с товарами (поступление, перемещение, реализация, комплектация, передача в переработку, списание брака, формирование себестоимости, реализация, реализация ранее отгруженных товаров).
- 5.5.7. Операции с кассой (поступление, расход, учет денежных документов).
- 5.5.8. Операции с банком (подготовка платежных поручений в печатном формате, проведение банковской выписки, конвертация).
- 5.5.9. Операции по авансовым отчетам (отражение авансового отчета, формирование авансового отчета на подпись подотчетному лицу; подготовка шаблонов документов по представительским расходам.)
- 5.5.10. Операции по финансовым вложениям (учет займов выданных, начисление процентов по займам выданным).
- 5.5.11. Операции с финансовыми инструментами (акции, облигации, паи, векселя, опционы, форварды) (поступление, перемещение, погашение, реализация, переоценка, начисление процентов по векселям).
- 5.5.12. Операции по приобретенным правам (факторинг).
- 5.5.13. Операции с поставщиками в части полученных товаров (формирование актов сверок по запросу Заказчика; проверка актов сверок по запросу Заказчика).
- 5.5.14. Операции с заказчиками в части выполненных работ и оказанных услуг (формирование актов сверок по запросу Заказчика).
- 5.5.15. Операции по расчетам с учредителями (начисление дивидендов; формирование добавочного капитала, отражение в учете изменений в составе учредителей).
- 5.5.16. Разработка учетной политики, методологии бухгалтерского и налогового учета.



5.5.17. Подготовка реестра недостающих документов от контрагентов Заказчику.

5.5.18. Операции с кредитами и займами полученными (начисление процентов, нормирование процентов для налогового учета, капитализация процентов).

5.5.19. Операции по налогу на добавленную стоимость (формирование счет-фактуры на аванс полученный, отражение счет-фактуры по налоговому агенту, формирование книги покупок и книги продаж).

5.5.20. Подготовка обязательных типовых форм отчетности в контролирующие органы для Заказчиков, которые обязаны их сдавать в соответствии с действующим законодательством:

- Декларация по налогу на добавленную стоимость;
- Декларация по налогу на прибыль;
- Декларация по налогу на имущество;
- Декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (Декларация по УСН);
- Декларация по форме 3-НДФЛ для ИП
- Декларация по косвенным налогам;
- Упрощенный бухгалтерский баланс;
- Упрощенный отчет о финансовых результатах.

5.5.21. Предоставление данных о финансовых результатах, оборотах по счетам, оборотах по субконто, общих суммах выплат или перечислений с расчетных счетов или кассы, сумме уплаченных налогов и/или сборов, суммах произведенных расходов или полученных доходах и т.п., в виде стандартных отчетов, предусмотренных актуальной конфигурацией программного обеспечения 1С:Предприятие 8.3.

5.6. Услуги по кадровому администрированию могут включать в себя<sup>8</sup>:

5.6.1. Оформление кадровых документов для приема Работника Заказчика.

5.6.2. Оформление кадровых документов при изменении условий трудового договора работника (перевод на иную должность, изменение оклада, изменение режима работы, иные условия).

5.6.3. Оформление кадровых документов при увольнении работника.

5.6.4. Оформление кадровых документов при предоставлении отпуска Работнику Заказчика (ежегодного основного, дополнительного, учебного, без сохранения заработной платы, по уходу за ребенком, по беременности и родам).

5.6.5. Оформление кадровых документов о направлении Работника Заказчика в командировку.

5.6.6. Заполнение листка нетрудоспособности.

5.6.7. Оформление кадровых документов о поощрении Работника Заказчика.

5.6.8. Оформление документа о применении дисциплинарного взыскания.

5.6.9. Оформление кадровых документов о привлечении к сверхурочной работе, работе в выходной день, нерабочий праздничный день.

5.6.10. Оформление графика отпусков для Заказчика.

5.6.11. Формирование штатного расписания и приказа о его утверждении или внесении в него изменений.

5.6.12. Оформление табеля учета рабочего времени.

5.6.13. Ведение журналов регистрации кадровых документов.

5.6.14. Справка с места работы по унифицированной форме.

5.6.15. Приложение «Должностные обязанности»: оформление документа, проверка наличия обязательных реквизитов.

---

<sup>8</sup> Документы формируются по унифицированным/шаблонизированным формам.

5.6.16. Внесение фактических отпусков в график отпусков по результатам года.

5.7. Услуги по расчету заработной платы могут включать в себя:

5.7.1. Расчет заработной платы 2 раза в месяц.

5.7.2. Расчет других выплат, предусмотренных системой оплаты труда, применяемой Заказчиком, в том числе аванс.

5.7.3. Расчет оплаты по листам временной нетрудоспособности, прочих пособий, выплачиваемых за счет средств ФСС РФ, оплаты отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск при увольнении, выходных пособий и прочих компенсационных выплат, предусмотренных действующим законодательством.

5.7.4. Введение проводок по системе оплаты труда и начислению налогов с ФОТ в 1С.

5.7.5. Расчет налога на доходы, полученные как в денежной, так и в натуральной форме от Заказчика физическими лицами.

5.7.6. Расчет страховых взносов по каждому виду обязательного социального страхования, установленного федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования.

5.7.7. Расчет других налогов и сборов, связанных с выплатами в пользу физических лиц, устанавливаемых федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации.

5.7.8. Подготовка платежных документов по страховым взносам по каждому виду обязательного социального страхования, установленному федеральными законами.

5.7.9. Подготовка платежных документов по налогу на доходы физических лиц.

5.7.10. Подготовка банковских документов на перечисление заработной платы Работников Заказчика.

5.7.11. Подготовка банковских документов на перечисление денежных средств по исполнительным листам.

5.7.12. Подготовка расчетной ведомости предприятия по основным видам деятельности Заказчика.

5.7.13. Подготовка сводного отчета по налогам.

5.7.14. Подготовка индивидуальных расчетных листков для Работников Заказчика.

5.7.15. Расчет взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.7.16. Подготовка отчета Т-60.

5.7.17. Подготовка отчета Т-61.

5.7.18. Подготовка записки-расчета для листа нетрудоспособности.

5.7.19. Подготовка отчета по расчету среднего заработка.

5.7.20. Подготовка карточки учета страховых взносов.

5.7.21. Подготовка налогового регистра по расчету НДФЛ.

5.7.22. Подготовка обязательных типовых форм отчетности в контролирующие органы для Заказчиков, которые обязаны их сдавать в соответствии с действующим законодательством:

- Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (6-НДФЛ);
- Справки 2-НДФЛ на физических лиц, проходивших в расчете в течение календарного года;
- Сведения о среднесписочной численности работников;
- Расчет по страховым взносам (РСВ);
- Сведения о застрахованных лицах (СЗВ-М);
- Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД);
- Отчет о пенсионном стаже сотрудников (СЗВ-СТАЖ);

- Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование (4-ФСС).

5.8. Услуга по восстановлению бухгалтерского и налогового учета может включать в себя:

5.8.1. анализ бухгалтерского учета:

- проверка первичных документов на полноту занесения в бухгалтерскую базу, правильность отражения на счетах бухгалтерского учета;
- проверка порядка соблюдения Заказчиком кассовой дисциплины (проверка кассы, авансовых отчетов);
- проведение инвентаризации расчетов с покупателями и поставщиками на основании предоставленных Заказчиком актов сверки;
- проверка правильности ведения бухгалтерского и налогового учета основных средств, НМА (поступление, списание, амортизация);
- проверка правильности учета материально-производственных запасов, их оприходование, списание согласно установленным у Заказчика нормативам;
- проверка правильности ведения учета товаров, приобретённых для продажи;
- проверка правильности ведения учета готовой продукции;
- проверка правильности ведения учета расходов будущих периодов (на основании сведений, полученных от Заказчика);
- проверка порядка учета займов и кредитов, полученных и выданных (при наличии кредитных договоров и договоров займа, предоставленных Заказчиком);
- проверка правильности отражения выручки от реализации и прочих доходов Заказчика на счетах бухгалтерского учета;

5.8.2. проведение корректировки бухгалтерского учета, в случае выявления искажений и ошибок в процессе проведенного анализа (пункт «5.8.1»);

5.8.3. восстановление заработной платы в бухгалтерской программе на основании представленных Заказчиком расчетных и платежных ведомостей;

5.8.4. восстановление автоматического учета списания материалов (создание в бухгалтерской программе требований-накладных на перемещение материалов в производство);

5.8.5. проверка правильности отражения расходов, учитываемых на счетах затрат в налоговом учете и внесение исправлений;

5.8.6. восстановление кассы за указанный Заказчиком период;

5.8.7. проверка первичных документов за указанный Заказчиком период;

5.8.8. проверка реформации баланса и формирование финансового результата деятельности Заказчика за указанный Заказчиком период;

5.8.9. проведение налогового учета в бухгалтерской программе, составление налоговых регистров за указанный Заказчиком период;

5.8.10. проведение сверок расчетов с налоговым органом и внесение исправлений в бухгалтерские регистры;

5.8.11. в случае необходимости подготовка и подача в налоговый орган корректировочных деклараций;

5.8.12. в случае необходимости подготовка и подача в налоговый орган годовой бухгалтерской и налоговой отчетности;

5.8.13. в случае необходимости подготовка и подача в пенсионный фонд отчетов по персонализированному учету.

5.9. Дополнительные услуги, не предусмотренные Тарифным планом, оказываемые Исполнителем по отдельному письменному запросу Заказчика за дополнительную плату в соответствии с Тарифами:

5.9.1. Изготовление Электронной подписи для передачи отчетности в налоговые органы и социальные фонды по электронным каналам связи.

5.9.2. Услуга по предоставлению удаленного доступа Пользователя к Учетной системе, включающая в себя:

- а) регистрацию пользователей Заказчика в Учетной системе и предоставлении логинов и паролей,
- б) настройки разграничения прав доступа пользователей Заказчика, дающих возможность просматривать данные Учетной системы без права вносить изменения,
- с) предоставление каждому зарегистрированному пользователю Заказчика ключа-токена, обеспечивающего возможность авторизации на инфраструктуре Исполнителя.

5.9.3. Предоставление выгрузки информационной базы 1С Предприятие 8 и 1С Зарплата и управление персоналом.<sup>9</sup>

5.9.3. Юридические услуги:

- а) подготовка проектов и/или осуществление юридической экспертизы внутренних документов Заказчика;
- б) консультирование Заказчика по юридическим вопросам;
- в) осуществление юридической экспертизы обращений, уведомлений, писем, заявлений, гражданско-правовых и трудовых договоров и соглашений, заключаемых Заказчиком с контрагентами и работниками, и иных документов правового характера, связанных с осуществляемой Заказчиком деятельности.
- г) подготовка проектов обращений, уведомлений, писем, заявлений, гражданско-правовых и трудовых договоров и соглашений иных документов правового характера, связанных с осуществляемой Заказчиком деятельности;
- д) иные юридические услуги, согласованные Сторонами по электронной почте.

5.9.4. Подготовка документов по налогообложению и сборам<sup>10</sup>:

- а) подготовка следующих заявлений и уведомлений в регулирующие органы:
  - уведомление о переходе на УСН (форма № 26.2-1);
  - уведомление об отказе от применения УСН (форма № 26.2-3);
  - уведомление об изменении объекта налогообложения (форма № 26.2-6);
  - уведомление о прекращении ПД, в отношении которой применялась УСН (форма № 26.2-8);
  - уведомление о переходе на систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (форма № 26.1-1);
  - уведомление об отказе от применения системы налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (форма № 26.1-3);
  - уведомление о прекращении предпринимательской деятельности, в отношении которой применялась система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (форма №26.1-7);
  - уведомление о постановке на учет (внесение изменений показателей объекта осуществления торговли, прекращении объекта обложения сбором) организации или индивидуального предпринимателя в качестве плательщика торгового сбора в налоговом

<sup>9</sup> Первая выгрузка предоставляется бесплатно, последующие - в соответствии с тарифами.

<sup>10</sup> Стоимость юридических услуг, указанных в настоящем документе (в том числе абонентские юридические услуги), применяются к клиентам, годовой объем выручки которых не превышает 120 млн. руб. за предшествующий календарный

органе по объекту осуществления вида предпринимательской деятельности, в отношении которого установлен торговый сбор (форма № ТС-1);

- заявление на получение патента (форма № 26.5-1);
- заявление о прекращении ПД, в отношении которой применялась патентная система налогообложения (форма № 26.5-4);
- заявление о возврате суммы излишне уплаченного (взысканного, подлежащего возмещению) налога (сбора, страховых взносов, пеней, штрафа);
- заявление о зачете суммы излишне уплаченного (подлежащего возмещению) налога (сбора, страховых взносов, пеней, штрафа);

б) отправка заявления/уведомления в соответствующий регулирующий орган в электронном виде;

в) предоставление Заказчику копии протокола о принятии заявления/уведомления соответствующим регулирующим органом в электронном виде.

### **5.10. Услуги, которые не входят в тарифный план, и не оказываются Исполнителем как дополнительные услуги:**

5.10.1. личное присутствие сотрудников Исполнителя при проведении инвентаризации в организации;

5.10.2. имплантация сотрудника Исполнителя в офис клиента для ведения работ (временных либо постоянных);

5.10.3. выезд сотрудника Исполнителя в налоговый орган в качестве доверенного лица клиента;

5.10.4. подписание первичных документов Заказчика в качестве его доверенного лица;

5.10.5. услуги по бюджетированию и планированию, по подготовке пакета документов для получения займов/кредитов/лицензий и т.п.

5.10.6. отражение и формирование некорректно оформленных документов в учете, а также документов реализации товаров, ОС, ТМЦ при отсутствии наличия данных объектов в бухгалтерском учете.

5.10.7. архивирование и последующее архивное хранение, сортировка, подшивка оригиналов документов клиента;

5.10.8. проверка контрагентов клиента при заключении Заказчиком договоров с контрагентами;

5.10.9. работа с должниками-контрагентами Заказчика;

5.10.10. подготовка справок для покупателей (заказчиков) Заказчика для деклараций 3-НДФЛ;

5.10.11. обучение Заказчика ведению бухгалтерского учета и формированию отчетности;

5.10.12. услуги по ценообразованию;

5.10.13. экспертиза договоров Заказчика;

5.10.14. оказание услуг по проведению аудита деятельности Заказчика;

5.10.15. выезд специалиста к Заказчику;

5.10.16. услуги таможенных брокеров;

5.10.17. сбор первичных документов напрямую от контрагентов Заказчика;

5.10.18. регистрация ККТ Заказчика;

5.10.19. организация системы внутреннего документооборота у Заказчика;

5.10.20. аналитика зарплат Заказчика, составление обзора зарплат и компенсаций;

5.10.21. администрирование отношений с подотчетными лицами Заказчика;

5.10.22. подготовка отчетов по фактическим остаткам товаров, продукции на складе;

- 5.10.23. ведение сложного товарного учета по каждой номенклатурной позиции (ювелирные изделия);
- 5.10.24. перевод документов Заказчика с иностранного языка;  
-ведение корпоративного (управленческого) учета Заказчика или интеграция элементов управленческого учета в Учетную систему;
- 5.10.25. курьерские услуги, отправка документов Заказчика сторонним адресатам;
- 5.10.26. миграционный учет;
- 5.10.27. ведение товарного номенклатурного учета на предприятиях розничной торговли<sup>11</sup> в (в т. ч. продажа алкоголя, лекарственных препаратов и т.д.);
- 5.10.28. консультации (устные, письменные) по любым вопросам, не имеющим прямого отношения к перечню выполняемых Исполнителем работ в рамках Тарифа Заказчика;
- 5.10.29. работа в системе ЕГАИС;
- 5.10.30. оказание Услуг предприятиям сферы торговли алкоголем<sup>12</sup>;
- 5.10.31. расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду;
- 5.10.32. статистическое декларирование (подготовка и предоставление статистических форм в органы ФТС).

## **6. Персональные данные, конфиденциальность и защита информации**

6.1. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о персональных данных) Заказчик является оператором персональных данных всех своих Работников. Обработка персональных данных Работников осуществляется Заказчиком в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Ответственность за нарушение требований законодательства Российской Федерации в сфере обработки и защиты персональных данных Работников несет Заказчик.

6.2. Акцепт Оферты и направление Заказчиком (Пользователем) Исполнителю Запроса на оказание Услуг с указанием в запросе персональных данных Пользователя и/или Работников является поручением Заказчика Исполнителю на обработку персональных данных Пользователя и/или Работников в целях обеспечения возможности оказания Услуг, предусмотренных в Тарифном плане, обработки Запросов и (или) в иных целях в связи с Договором; при этом обработка указанных персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Во исполнение поручения Заказчика на обработку персональных данных Пользователя и/или Работников Исполнитель может обрабатывать следующие персональные данные Пользователя, предоставленных им самостоятельно в Запросе, или Заказчиком с согласия Пользователя, Работников: фамилия, имя, отчество, пол, гражданство, дата и место рождения, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, контактные телефоны, адреса, адреса электронной почты, индивидуальный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и

---

<sup>11</sup> год без НДС. При этом владельцы и аффилированные лица клиента не могут быть иностранными гражданами или компаниями, зарегистрированными в других странах, кроме РФ.

<sup>12</sup> деятельности Заказчика относится к кодам ОКВЭД 46.34.2

«Торговля оптовая алкогольными напитками, включая пиво и пищевой этиловый спирт», 46.34.21

«Торговля оптовая алкогольными напитками, кроме пива и пищевого этилового спирта», 46.34.22

«Торговля оптовая пищевым этиловым спиртом», 46.34.23 «Торговля оптовая пивом», 46.34.3

«Закупка вина в больших емкостях с последующим розливом в мелкую тару без переработки», 47.25.1

«Торговля розничная алкогольными напитками, включая пиво, в специализированных магазинах», 47.25.11 «Торговля

розничная алкогольными напитками, кроме пива, в специализированных магазинах», 47.25.12

«Торговля розничная пивом в специализированных магазинах»

повышении квалификации, замещаемая должность, семейное положение, данные о составе семьи, необходимые для предоставления законодательно установленных льгот, сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий, сведения о трудовом и профессиональном стаже, сведения о воинском учете, сведения об инвалидности, сведения о местах работы, о доходе с предыдущих мест работы, иные персональные данные, предоставляемые Пользователями в соответствии с требованиями законодательства РФ и содержанием Запроса.

Во исполнение поручения Заказчика на обработку персональных данных Пользователя и/или Работников Исполнитель может совершать следующие действия (операции) или совокупность действий (операций) с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

6.3. Исполнитель обязан соблюдать конфиденциальность и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке. Исполнитель обязан при обработке указанных персональных данных принимать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

6.4. Исполнитель осуществляет сбор персональных данных Пользователей и/или Работников в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечивает запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных Пользователей и/или Работников граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации.

6.5. Исполнитель вправе обеспечивать обработку персональных данных Пользователей и/или Работников, в том числе запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных Пользователей и/или Работников с использованием виртуального сервера, т.е. в виртуальном центре обработки данных, по соответствующему договору возмездного оказания услуг и(или) договору подряда.

Исполнитель гарантирует, что виртуальный центр обработки данных находится на территории Российской Федерации и до начала обработки персональных данных Пользователей и/или Работников в виртуальном центре обработки данных Исполнитель обеспечил принятие необходимых правовых, организационных и технических мер для защиты персональных данных Пользователей и/или Работников от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий. Обработка персональных данных осуществляется Исполнителем с письменного согласия Пользователя и/или Работников. Обязанность предоставить доказательство получения согласия Пользователя и/или Работников на передачу и обработку его персональных данных несет Заказчик.

Заказчик гарантирует Исполнителю, что в отношении всех персональных данных Пользователей и/или Работников, передаваемых Исполнителю для обработки по Договору, Заказчиком получены либо до начала обработки персональных данных будут получены письменные согласия соответствующих Пользователей и/или Работников на передачу и обработку их персональных данных Исполнителем в виртуальном центре обработки данных.

Содержание согласия Пользователя и/или Работника на передачу и обработку его персональных данных должно соответствовать части 4 статьи 9 Закона о персональных данных. В согласии Пользователя и/или Работника должно быть указаны: наименование

Исполнителя, цель обработки персональных данных и ее основания, объем персональных данных, подлежащих передаче и последующей обработке, предполагаемые пользователи персональных данных, при необходимости право Исполнителя осуществлять передачу персональных данных Пользователей и/или Работников третьим лицам (налоговым и иным государственным органам, внебюджетным фондам, ФССП и их должностным лицам и др.), права субъектов персональных данных.

В случаях предъявления к Исполнителю требования предоставить доказательство получения согласий Пользователей и/или Работников на передачу и обработку их персональных данных Исполнителем Заказчик обязуется незамедлительно предоставить Исполнителю письменное доказательство получения необходимых согласий указанных Пользователей и/или Работников.

6.6. В случаях, если вышеуказанные письменные доказательства согласия Пользователей и/или Работников не будут предоставлены Заказчиком Исполнителю в соответствии с пунктом 6.5 настоящих Правил, Исполнитель, направляет Пользователям и/или Работникам соответствующие уведомления об обработке принадлежащих им персональных данных. В таком случае все документально подтвержденные расходы, связанные с исполнением указанной обязанности, а также трудозатраты Исполнителя из расчета 100 (сто) рублей на одного субъекта персональных данных подлежат возмещению Заказчиком в полном объеме.

6.7. С момента окончания оказания Услуг по Договору Исполнитель обязан прекратить обработку персональных данных Пользователей и Работников и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты окончания оказания Услуг.

База данных и документы, полученные Исполнителем для оказания Услуг, накопленные им за период действия Договора, могут храниться у Исполнителя после окончания оказания Услуг по Договору при условии обезличивания персональных данных субъектов персональных данных. Если по окончании оказания Услуг по Договору Заказчиком не будут приняты меры к их получению у Исполнителя, Исполнитель вправе уничтожить базы данных и документы Заказчика с отнесением на Заказчика всех рисков возможных последствий этого действия. Заказчик не вправе предъявлять Исполнителю в связи с этим никаких требований, претензий, взысканий и т.п. Исполнитель может уничтожить базы данных и документы Заказчика по запросу Заказчика.

6.8. В рамках оказания Услуг по Договору и в соответствии с п. 6.2. и 6.5. настоящих Правил Исполнитель вправе осуществлять передачу персональных данных третьим лицам (налоговым и иным государственным органам, внебюджетным фондам, ФССП и их должностным лицам и др.) исключительно в рамках оказания Услуг по Договору.

## **7. Прочие Положения**

7.1. Все запросы, сообщения, уведомления (все вместе – «уведомления») в рамках Договора направляются в письменной форме через Личный кабинет Заказчика или по электронной почте. Сообщения, направляемые посредством электронной почты, признаются отправленными Стороной по Договору, если они исходят со следующих электронных адресов:

7.1.1. для Исполнителя: [my@sber-solutions.ru](mailto:my@sber-solutions.ru).

7.1.2. для Заказчика – адрес электронной почты, указанный в Личном кабинете Заказчика, либо иной адрес электронной почты, который был надлежащим образом сообщен Заказчиком Исполнителю.

7.2. Датой получения соответствующего электронного сообщения является дата его отправления другой Стороной, если иное не предусмотрено Договором и (или) Правилами.



7.3. Ответственность за получение сообщений и уведомлений вышеуказанным способом лежит на получающей Стороне, за исключением случаев, когда неполучение сообщения вызвано результатом неисправности систем связи вне сферы контроля такой Стороны или обстоятельств непреодолимой силы.

7.4. Стороны обязуются информировать друг друга в письменном виде об изменении своих адресов и иных данных и реквизитов не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты таких изменений.