



ПУБЛИЧНАЯ ОФЕРТА

Предложение заключить договор на бухгалтерское обслуживание

г. Москва

Редакция от «01» ноября 2019 года

Настоящая Публичная оферта (далее-Оферта/Договор) является официальным предложением Общества с ограниченной ответственностью «Главбух Ассистент» (ООО «Главбух Ассистент»)

ИНН: 9715362037, КПП: 771501001, ОГРН 1197746556204,

место нахождения: 127015, г. Москва, ул. Новодмитровская, д. 5А, стр. 8, эт. 4, пом. 39.

Р/с 40702810538000036912

ПАО Сбербанк г. Москва

БИК 044525225

К/с 30101810400000000225

БИК 044525225

именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», и любое физическое лицо или юридическое лицо, именуемое в дальнейшем «**Заказчик**», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 1.1. Оферта – публичное предложение Исполнителя, адресованное любому лицу, заключить с ним договор (далее — Договор) на существующих условиях, содержащихся в Договоре.
- 1.2. Акцепт – полное и безоговорочное принятие Заказчиком условий Договора. Акцептом настоящей Оферты является совершение Исполнителем действий, указанных в пункте 2.5. настоящей Оферты.
- 1.3. Мобильное приложение «Главбух Ассистент» – программный комплекс, позволяющий Исполнителю выполнять задачи Заказчика. Сервис расположен в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” по электронному адресу:
Android: <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.ut.android.action>
iOS: <https://apps.apple.com/ru/app/главбух-ассистент/id1401936003?l=en>
- 1.4. В Сервис Главбух Ассистент входят услуги, указанные в Перечне услуг сервиса “Главбух Ассистент, которое является неотъемлемой частью Договора.
- 1.5. Тариф – это размер вознаграждения в зависимости от выбранного Заказчиком функционала Сервиса. Стоимость Тарифа публикуется в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” по электронному адресу: <https://gba.guru/#price>
- 1.6. Порядок оказания услуг - это порядок взаимодействия между Заказчиком и Исполнителем. Порядок расположен в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” по электронному адресу: <https://gba.guru/helper/rules/>
- 1.7. Правила по работе с первичными документами - порядок предоставления и обработки первичных документов.
- 1.8. Положение о защите конфиденциальной информации.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 2.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказывать услуги по бухгалтерскому сопровождению хозяйственной деятельности Заказчика, а Заказчик обязуется принимать оказанные в рамках Договора услуги и оплачивать их. Объем услуг определяется выбранным и оплаченным Заказчиком Тарифом.
- 2.2. Оказание услуг осуществляется в соответствии с Тарифами, Приложениями к Договору - Порядок оказания услуг, Перечень услуг сервиса, Правила по работе с первичными документами (далее по тексту - Тариф, Порядок оказания услуг, Правила, Перечень услуг) и являются неотъемлемой



частью Договора

- 2.3. Исполнитель размещает Оферту в соответствии с пунктом 2 статьи 437 Гражданского Кодекса РФ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте: <http://gba.guru/helper/rules/oferta.html>
- 2.4. Принятие Заказчиком условий Оферты возможно лишь в полном объеме. Только в этом случае договор на бухгалтерское обслуживание считается заключенным. Частичный акцепт Оферты, а также акцепт Оферты на иных условиях не допускается.
- 2.5. Датой принятия Акцепта будет являться датой оплаты первого счета выставленного в адрес Заказчика.
- 2.6. С момента оплаты первого счета, Заказчик считается ознакомленным и согласным, с его условиями, Приложениями и Тарифами. Заказчик принимает на себя обязательства неукоснительно их выполнять.
- 2.7. Оплачивая счет Заказчик присоединяется к Договору в редакции, действующей на дату оплаты выставленного счета.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Заказчик обязан:

- 3.1.1. Давать Исполнителю поручения в соответствии с Порядком оказания услуг и объемом оказываемых услуг, согласованных в Тарифах.
- 3.1.2. С целью постановки задачи направлять Исполнителю Поручение посредством мобильного приложения «Главбух Ассистент» и/или электронной почты, указанной в Договоре. В сообщении должны быть указаны исчерпывающие сведения и вложены Документы, которые необходимы Исполнителю для выполнения поручения.
- 3.1.3. Предоставлять Исполнителю требуемые для исполнения Договора достоверную информацию, документы, включая бухгалтерскую и налоговую отчетность, необходимые для оказания Услуг и начала сотрудничества в срок, указанный Исполнителем в Разделе 2 Порядка оказания услуг, посредством мобильного приложения «Главбух Ассистент» и/или электронной почты.
- 3.1.4. В случае внесения изменений в учредительные документы и информацию, указанную в Таблице 1 к Порядку оказания услуг, а также о появлении новых договоров аренды помещений, смене юридического адреса, наименования, генерального директора, учредителей, открытия/закрытия новых обособленных подразделений, филиалов, подразделений, системы налогообложения, регистрации и снятии с регистрации контрольно-кассового аппарата, купле-продаже недвижимого имущества, постановки на учет транспортных средств, Заказчик обязан письменно уведомлять о таких изменениях в течение 3 (трех) рабочих дней с момента таких изменений и/или принятия решения о внесении изменений и в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации соответствующих изменений.
- 3.1.5. Передать Исполнителю бухгалтерскую базу за предыдущие периоды (при наличии) в формате 1С:Предприятие (далее - 1С) и 1С: Зарплата и управление кадрами, (далее - 1С:ЗУП) в сроки указанные в Разделе 2 Порядка оказания услуг.
- 3.1.6. Своевременно принимать оказанные Исполнителем услуги и оплачивать их в соответствии с условиями Договора.
- 3.1.7. При необходимости выдать Исполнителю надлежащим образом оформленную доверенность на оказание необходимых услуг и выполнение действий от имени Заказчика.
- 3.1.8. На ежедневной основе осуществлять мониторинг (просмотр) запросов, уведомлений, сообщений, полученных от Исполнителя посредством мобильного приложения «Главбух Ассистент» и/или электронной почты.

3.2. Заказчик вправе:

- 3.2.1. Передать Исполнителю систему Дистанционного банковского обслуживания (Клиент-банк или Интернет-банк) в режиме ограниченного доступа (режим просмотра) для оперативного получения данных о движениях по всем банковским счетам Заказчика с целью ввода данных о



поступлениях и списаниях с банковских счетов Заказчика в базу данных;

- 3.2.2. Проверять ход и качество Услуг, выполняемой Исполнителем по настоящему Договору, но при этом не вмешиваясь в его деятельность.
- 3.2.3. Требовать от Исполнителя соблюдение сроков оказания услуг и надлежащего качества предоставляемых услуг.
- 3.2.4. Самостоятельно принимать решения о целесообразности использования предложений и рекомендаций Исполнителя по результатам оказания услуг.

3.3. Исполнитель обязан:

- 3.3.1. Оказывать Заказчику Услуги своевременно и надлежащего качества в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
- 3.3.2. Своевременно сообщать Заказчику об обстоятельствах, которые могут повлиять на их качество.
- 3.3.3. Обеспечить сохранность предоставленных Заказчиком оригиналов документов, материалов, а также конфиденциальность информации, полученной им в процессе оказания услуги.

3.4. Исполнитель вправе:

- 3.4.1. Не приступать к оказанию услуг по Договору или приостановить оказание услуг до полного выполнения Заказчиком своих обязательств по оплате услуг и предоставления необходимых документов, сведений и информации.
- 3.4.2. В случае неисполнения Заказчиком обязательств по оплате услуг, Исполнитель вправе отказать Заказчику в предоставлении результатов оказания услуг на материальных и электронных носителях за весь период действия Договора, в связи с отсутствием технической возможности разделить результат оказания Услуг на периоды.
- 3.4.3. Самостоятельно определять срок и способ оказания услуг, исходя из конкретных условий, своих возможностей, требований внутренних нормативных актов Исполнителя и действующего законодательства Российской Федерации.
- 3.4.4. По своему усмотрению осуществлять выбор способа сдачи отчетности в соответствующие государственные органы.
- 3.4.5. По своему усмотрению осуществлять подбор и замену специалистов для оказания Услуг по Договору.
- 3.4.6. Привлекать третьих лиц для оказания Услуг по Договору, при этом всю ответственность за действия третьих лиц несет Исполнитель.
- 3.4.7. Исполнитель вправе по своему усмотрению и за свой счет первоначально выбирать и / или заменять предоставленный Заказчиком программный продукт (комбинацию программных продуктов), который будет использоваться для оказания услуг по Договору.
- 3.4.8. Получать от Заказчика необходимую информацию, сведения, документы и полагаться на них без дополнительной проверки.
- 3.4.9. Направлять Заказчику информационные сообщения посредством мобильного приложения «Главбух Ассистент» и/или электронной почты, предоставленной Заказчиком при регистрации.
- 3.4.10. Исполнитель вправе осуществлять аудиофиксацию телефонных звонков Заказчика, чтобы анализировать работу специалистов и быстро решать спорные ситуации.

4. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

- 4.1. В рамках настоящего Договора Заказчик обязуется оплачивать услуги в соответствии с Тарифами. Оплата оказанных услуг производится Заказчиком в безналичном порядке, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.
- 4.2. Расчеты между Сторонами производятся на основании счетов Исполнителя.
- 4.3. Датой оплаты считается дата зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.
- 4.4. Акты выполненных работ сторонами не подписываются.
- 4.5. Оплата оказанных услуг осуществляется Заказчиком в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты



выставления счета, при этом счет на оказанные услуги выставляется ежемесячно.

- 4.6. Датой оплаты считается дата зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.
- 4.7. Оплата и отсутствие претензий в течение пяти рабочих дней с момента оказания услуг подтверждает качество оказанных услуг.
- 4.8. Дополнительные затраты, связанные с перечислением денежных средств (комиссии банка, курсовая разница и др.), и налоги, подлежащие уплате в соответствии с иностранным законодательством, оплачиваются Заказчиком самостоятельно сверх стоимости Услуг по Договору.
- 4.9. Разовые и дополнительные услуги входящие в компетенцию Исполнителя и оказываемые Исполнителем, стоимость, сроки и порядок оплаты таких услуг согласовываются любым удобным способом индивидуально в момент обращения Заказчика, и содержатся в Счете на такие услуги, которые Исполнитель предоставляет Заказчику в электронном виде. Простая письменная форма согласования дополнительных услуг не обязательна.
- 4.10. Исполнитель имеет право в одностороннем порядке, уведомив Заказчика при помощи мобильного приложения «Главбух Ассистент» и/или электронной почты, приостановить действие Договора в случае неисполнения Заказчиком обязанностей по оплате услуг в соответствии с Договором.
- 4.11. При досрочном прекращении Договора по инициативе Заказчика, денежные средства, полученные Исполнителем по Договору, возврату Заказчику не подлежат и удерживаются Исполнителем в виде штрафа за досрочное прекращение настоящего договора без подписания дополнительных документов.
- 4.12. Прекращение оказания услуг не распространяется на иные услуги, в отношении которых между Заказчиком и Исполнителем достигнуты отдельные договоренности.
- 4.13. При изменении (увеличении) первоначальных показателей, на основании которых был определен Тариф, Исполнитель переводит Заказчика на другой Тариф, направив посредством мобильного приложения «Главбух Ассистент» и/или электронной почты результат перерасчета.
- 4.14. Перерасчет показателей по количеству сотрудников осуществляется ежемесячно до 30 числа текущего месяца.
- 4.15. Перерасчет показателей по количеству операций, размеру выручки осуществляется ежеквартально до 30 числа месяца, следующим за отчетным.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Ответственность Исполнителя

- 5.1. Первым отчетным кварталом, по которому у Исполнителя наступает ответственность является квартал с момента выпуска электронной подписи Исполнителем для сдачи отчетности Заказчика по телекоммуникационными каналами связи.
- 5.2. Любые предложения и рекомендации Исполнителя в рамках Договора носят рекомендательный характер и не являются для Заказчика обязательными для исполнения. Окончательное решение по полученным рекомендациям принимает Заказчик.
- 5.3. Исполнитель освобождается от ответственности за несвоевременное оказание Услуг, за непредставление или предоставление недостоверной бухгалтерской и налоговой отчетности, расчета заработной платы и налогов по Договору в государственные органы, в которые Заказчик должен отчитываться в соответствующий период в случае, когда Заказчиком не представлены полностью или частично документы и информация в установленные сроки, без которых оказание Услуг Исполнителем надлежащим образом невозможно, а также в случае предоставления Заказчиком письменных распоряжений и/или информации и/или документов о фактах своей финансово-хозяйственной деятельности в виде проектов (в том числе в формате Excel, Word и т.п.), содержащих не все реквизиты первичных документов, предусмотренные Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
- 5.4. Исполнитель освобождается от ответственности в случаях, когда Заказчик своими действиями не способствует оказанию Услуг Исполнителем, в том числе, но не исключительно: не выполняет



обязанности по оплате Услуг Исполнителя в определенном объеме и в положенные сроки, не перечисляет денежные средства в оплату рассчитанных и представленных для оплаты налогов и сборов, создает обстоятельства, при которых Исполнитель не может согласовать с Заказчиком возникающие вопросы в силу недоступности Заказчика по авторизованному адресу электронной почты.

- 5.5. В случае нарушения Заказчиком сроков оплаты за услуги, сроков предоставления Исполнителю запрошенных им сведений и/или документов, и/или в случае досрочного расторжения Договора, Исполнитель приостанавливает обслуживание Заказчика до момента исполнения последним своих обязательств по оплате, в том числе не осуществляет сдачу бухгалтерской и иной отчетности Заказчика в налоговые и иные органы. В этом случае Исполнитель не несет ответственность за нарушение установленных сроков по предоставлению форм отчетности и совершения иных обязательных действий, равно как не несет ответственность за иные неблагоприятные последствия, возникшие у Заказчика.
- 5.6. Исполнитель освобождается от ответственности в случае, если неоказание или ненадлежащее оказание Услуг было вызвано действиями третьих лиц, в том числе представителями государственных органов (в частности, вынесение решения о приостановлении операций по счетам Заказчика, выставление инкассового поручения, несвоевременное проведение камеральной проверки, отказ в возмещении НДС, иные действия/бездействия третьих лиц).
- 5.7. Исполнитель не несет ответственности по договорам, заключенным Заказчиком с третьими лицами, не проверяет контрагентов Заказчика и не возмещает штрафы, пени, убытки и упущенную выгоду по указанным договорам.
- 5.8. Исполнитель несет ответственность за сохранность предоставленных ему Заказчиком по описи оригиналов документов и материалов в течение срока действия настоящего Договора.
- 5.9. В случае, если Заказчик сдает отчетность самостоятельно, не используя Услуги Исполнителя, Исполнитель не несет ответственности за несвоевременную сдачу отчетности Заказчика.
- 5.10. Исполнитель, ни при каких обстоятельствах, не подтверждает государственным органам или иным лицам от своего имени или от имени своих сотрудников и должностных лиц, какие-либо факты финансово-хозяйственной деятельности Заказчика, в том числе, но не ограничиваясь:
 - факты осуществления финансово-хозяйственных операций;
 - факты совершения Заказчиком сделок;
 - факты приема, передачи (поставки), использования, утраты, уничтожения, перемещения материальных ценностей и/или имущественных прав и т.д., непосредственное или опосредованное отношение, к которым имеет Заказчик.

Ответственность за финансово-хозяйственные операции и иные обстоятельства, указанные в настоящем пункте, несет Заказчик.

- 5.11. Исполнитель гарантирует качество предоставляемых услуг, при этом ответственность Исполнителя застрахована: <https://gba.guru/helper/insurance/>
- 5.12. Исполнитель не несет ответственности перед Заказчиком за иные виды ущерба (убытков) и (или) упущенную выгоду и не возмещает Заказчику какие-либо дополнительные расходы, которые тот мог понести. Исполнитель не несет ответственности за косвенные убытки Заказчика, а также потерпевших лиц (упущенная выгода, штрафы, неустойки, убытки вследствие задержки или опоздания, простоя в производстве, нарушения, отмены договоров, договорные и законные штрафы и т.п.).

Ответственность Заказчика

- 5.13. Заказчик несет ответственность за все налоговые и административные правонарушения, включая (но, не ограничиваясь) случаи:
 - 5.13.1. несвоевременной постановки на учет в налоговых органах или органах государственных внебюджетных фондов по месту нахождения обособленного подразделения;
 - 5.13.2. налоговых санкций, возникающих в результате отказа в принятии к вычету налога на добавленную стоимость и включения в состав расходов по налогу на прибыль организаций сумм, принятых от



поставщиков по причине их недобросовестности (отсутствия поставщика по месту государственной регистрации, непредставления бухгалтерской и налоговой отчетности, неуплаты налогов и т.п.);

- 5.13.3. несвоевременного внесения изменений в учредительные документы, либо случаи несвоевременного информирования Исполнителя о таких изменениях;
- 5.13.4. претензий от сотрудников и иных физических лиц в части невыплаченных денежных средств по любым основаниям, в том числе при отсутствии подписей физических лиц о получении денежных средств на расходных кассовых ордерах, в платежных ведомостях или иных документах;
- 5.13.5. неуплаты или несвоевременной уплаты, уплаты по неверным реквизитам налогов, сборов и иных обязательных платежей.

6. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ (ФОРС-МАЖОР)

- 6.1. Исполнитель не несет ответственности за полное или частичное невыполнение своих обязательств по Договору, если их неисполнение является прямым следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), находящихся вне контроля Сторон, возникших после заключения Договора.
- 6.2. К обстоятельствам непреодолимой силы, в частности относятся: война, военные действия, блокады, забастовки, массовые беспорядки, террористические акты, нормативные акты законодательной и исполнительной власти, стихийные бедствия природного и техногенного характера.
- 6.3. При этом срок исполнения обязательств по Договору соразмерно отодвигается на время действия таких обстоятельств и их последствий.
- 6.4. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по Договору, о наступлении, предполагаемом сроке действия и прекращении вышеуказанных обстоятельств немедленно, в письменной форме, известит другую Сторону.
- 6.5. В случае, если обстоятельства непреодолимой силы действуют на протяжении 3 (Трех) последовательных месяцев, каждая из Сторон вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения своих обязательств по Договору, письменно уведомив об этом другую сторону.

7. ПРИМЕНЯЕМОЕ ПРАВО. УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

- 7.1. К отношениям Сторон по Договору подлежат применению нормы материального и процессуального права Российской Федерации.
- 7.2. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами по Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров (претензионный порядок урегулирования спора). Срок рассмотрения претензии - 15 (Пятнадцать) рабочих дней с момента ее получения.
- 7.3. Возражения Заказчика по объему и качеству обслуживания должны быть обоснованными и содержать конкретные ссылки на несоответствие оказанных услуг условиям Договора и/или Порядку оказания услуг.
- 7.4. При наличии обоснованных возражений Стороны составляют Акт разногласий, в котором указывают перечень необходимых доработок и срок их исправлений.
- 7.5. В случае невозможности разрешения споров или разногласий путем переговоров они подлежат разрешению в Арбитражном суде г. Москвы.

8. ПОРЯДОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ УСЛУГ

- 8.1. Исполнитель имеет право в одностороннем порядке, уведомив Заказчика при помощи электронной почты по авторизованным электронным адресам, приостановить Услуги в случае:
 - 8.1.1. неисполнения Заказчиком в течение 30 (тридцати) дней обязанностей по оплате соответствующих Услуг в соответствии с Договором, Правилами оказания Услуг, Регламентами и Тарифами;
 - 8.1.2. неисполнения или несвоевременного исполнения Заказчиком иных своих обязательств, предусмотренных Договором.



- 8.2. Оказание Услуг приостанавливается на весь период задолженности и возобновляется с момента погашения такой задолженности.
- 8.3. Исполнитель не несет ответственность за период, в котором была приостановлена Услуга, так и за любой ущерб, причиненный Заказчику вследствие приостановки оказания услуг.
- 8.4. После оплаты задолженности, Услуги оказываются Исполнителем в полном объеме. В случае если за период приостановки действия Договора требуется восстановление учета, данные услуги оказываются Исполнителем на основании отдельного договора за дополнительную плату.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ЕГО РАСТОРЖЕНИЕ

- 9.1. Договор вступает в силу с момента акцепта, путем оплаты первого счета и действует в течение 1 (одного) календарного года.
- 9.2. В случае если за 1 (один) месяц до окончания срока действия Договора ни одна из сторон письменно не уведомит другую о намерении его прекращения, Договор автоматически продлевается на очередной календарный год.
- 9.3. Договор может быть расторгнут досрочно:
 - 9.3.1. по соглашению Сторон;
 - 9.3.2. по инициативе любой Стороны, при условии письменного уведомления об этом другой Стороны за 1 (один) месяц до указанной в уведомлении даты прекращения Договора. Датой расторжения Договора будет считаться последнее число следующего календарного месяца;
 - 9.3.3. по инициативе Исполнителя в случае неисполнения Заказчиком своих обязательств по оплате стоимости оказанных услуг с момента наступления обязательства по оплате. В этом случае Договор считается расторгнутым по истечении 3 (трех) рабочих дней с момента направления Исполнителем уведомления о расторжении Договора Заказчику по электронной почте.
- 9.4. В случае расторжения Договора Исполнитель в последний месяц оказания Услуг осуществляет обработку первичных документов и/или выгрузку данных из программ учета Заказчика, если они представлены не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до даты расторжения Договора.
- 9.5. В случае расторжения Договора Исполнитель обязуется вернуть в полном объеме документы на бумажных носителях, если они ранее были переданы Заказчиком, данные в электронном виде (включая, но не ограничиваясь учетные регистры, сданную отчетность, документы, подтверждающие факт сдачи отчетности), а также копию базы 1С:Предприятие 8.3, являющиеся результатами оказания соответствующих Услуг.

Документы и/или данные возвращаются при условии отсутствия задолженности Заказчика за оказанные Исполнителем услуги.
- 9.6. В случае расторжения Договора в мае, июне, августе, сентябре, ноябре или декабре обязанность по формированию и сдаче отчетности за отчетный квартал, в котором был расторгнут Договор, несет Заказчик.
- 9.7. В случае расторжения Договора в апреле, июле или октябре Исполнитель обязан сдать отчетность за отчетный квартал, предшествующий месяцу расторжения Договора.
- 9.8. Исполнитель не обязан подготавливать и сдавать отчетность за прошедшие отчетные периоды, если крайний срок сдачи такой отчетности наступит после даты расторжения Договора.
- 9.9. Исполнитель не передает Заказчику усиленную квалифицированную электронную подпись, которая использовалась исключительно с целью отправки отчетности в государственные органы.
- 9.10. В случае несоблюдения Сторонами условия о письменном уведомлении другой Стороны о расторжении Договора, Договор считается действующим и не освобождает Стороны от исполнения своих прав и принятых обязательств.
- 9.11. В случае расторжения Договора Стороны не освобождаются от исполнения всех своих обязательств по Договору за период, в котором действовал Договор

10. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 10.1. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, от имени и в интересах которого



выступает Заказчик, и в отношении сотрудников которого Исполнителем в рамках исполнения настоящего Договора используется обработка персональных данных с помощью программных продуктов и средств автоматизации, руководствуясь положениями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", являясь оператором персональных данных работников, поручает Исполнителю и/или иным третьим лицам осуществление обработки, хранения в отношении следующих персональных данных работников Заказчика: фамилия, имя и отчество, дата и место рождения, гражданство, адрес постоянной регистрации и/или временного пребывания, данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, сведения о трудовом стаже (общий стаж, страховой стаж, выслуга лет), сведения о льготах, страховой номер в ПФР, сведения о доходах, информация о начислениях и удержаниях. При этом Заказчик подтверждает, что им получено в письменном виде согласие всех работников на обработку их персональных данных и согласие на передачу данных третьим лицам (Исполнителю) в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ. При любой обработке Исполнителем персональных данных работников Заказчика с помощью программных алгоритмов и средств автоматизации, Заказчик, являясь оператором персональных данных сотрудников несет полную ответственность перед субъектом персональных данных (п.5 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»).

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 11.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Договор, Тарифы, иные Приложения к Договору производится Исполнителем в одностороннем порядке.
- 11.2. Для вступления в силу изменений и дополнений в Договор, Тарифы, иные Приложения к Договору вносимых Исполнителем по собственной инициативе, Исполнитель информирует Заказчика о таких изменениях и дополнениях не позднее, чем за 5 календарных дня до даты введения в действие изменений путем размещения новой редакции в сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу: <https://gba.guru/helper/rules/oferta.html>
- 11.3. Уведомление Исполнителем Заказчика не требует получения от Заказчика доказательств получения такого уведомления.
- 11.4. Все изменения и дополнения, вносимые Исполнителем в Договор, Тарифы, иные Приложения, вступают в силу, в момент их размещения на сайте Исполнителя.
- 11.5. Все приложения и Тарифы являются неотъемлемой частью настоящего Договора
- 11.6. Все уведомления, сообщения, претензии и иные документы должны направляться в письменной форме или иным способом, позволяющим определить конкретного отправителя и получателя корреспонденции, а также дату его отправления.
- 11.7. Стороны обязуются письменно уведомлять друг друга об изменениях своих адресов и реквизитов в течение 3 (трех) рабочих дней со дня таких изменений. До получения такого уведомления, все операции, сделанные по прежним реквизитам, считаются надлежаще выполненными.
- 11.8. Приложениями к настоящему договору являются следующие документы:
 - Приложение № 1 - Перечень услуг сервиса "Главбух Ассистент";
 - Приложение № 2 - Тарифы услуг сервиса;
 - Приложение № 3 - Порядок оказания услуг;
 - Приложение № 4 - Правила по работе с первичными документами;
 - Приложение № 5 - Положение о защите конфиденциальной информации.



Перечень услуг сервиса “Главбух Ассистент”

При принятии условий настоящей Оферты будут предоставлены услуги согласно списку:

1. Подключения к сервису Главбух Ассистент

- 1.1. Создание новой информационной базы системы «1С: Предприятие 8.3» и 1С:ЗУП, ред. 3.0 (далее - 1С) или развертывание предоставленной копии базы 1С редакции 3.0 на сервере Исполнителя.
- 1.2. Предоставление доступа к информационной базе одному пользователю.
- 1.3. Выпуск квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи для отправки отчетности по телекоммуникационными каналами связи, подготавливаемой в рамках оказания Услуг по Договору.
- 1.4. Доступ к мобильному приложению “Главбух Ассистент”.
- 1.5. Интеграция информационной базы системы 1С с банками-партнерами.
- 1.6. Экспресс-аудит учетной базы Заказчика за текущий год.
- 1.7. Настройка Учетной политики Заказчика в базе 1С.

2. Налоговый и бухгалтерский учет

2.1. Ведение банковских операций.

- 2.1.1. Контроль правильности отражения банковских выписок на счетах бухгалтерского и налогового учета Заказчика.
- 2.1.2. Контроль соответствия остатков по банковской выписке с данными, отраженными в учете Заказчика.
- 2.1.3. Подготовка платежных поручений на основании полученных счетов/заявки Заказчика.
- 2.1.4. Подготовка платежных поручений по налогам и сборам Заказчика.

2.2. Ведение кассовых операций.

- 2.2.1. Ведение и оформление кассовой книги, приходных кассовых ордеров и расходных кассовых ордеров в электронном виде и отправка Заказчику один раз в год для распечатки и подшивания.
- 2.2.2. Отражение кассовых операций на счетах бухгалтерского и налогового учета Заказчика.
- 2.2.3. Составление авансовых отчетов на основании первичных документов, подтверждающих расходование денежных средств Заказчика.

2.3. Финансовые вложения и полученное финансирование

- 2.3.1. Учет финансовых вложений (выданные займы, доли и т.д.), процентов и дивидендов Заказчика.
- 2.3.2. Учет полученных кредитов и займов Заказчика, процентов, пеней и /или штрафов по ним.
- 2.3.3. Отражение на счетах бухгалтерского и налогового учета Заказчика операций по финансовым вложениям, полученным кредитам и займам.

2.4. Учет расчетов с Контрагентами

- 2.4.1. Ввод в учетную базу Заказчика первичных документов по поступлению ТМЦ, работ, услуг.
- 2.4.2. Оформление/ввод в учетную базу Заказчика первичных документов по реализации товаров, работ, услуг (счетов на оплату, товарных накладных, актов выполненных работ, счетов-фактур).
- 2.4.3. Проверка первичных учетных документов Заказчика на соответствие формы и содержания требований действующего законодательства РФ.
- 2.4.4. Проверка первичных документов Заказчика и ввод операций в 1С по договорам лизинга, комиссии.
- 2.4.5. Проверка правильности отражения себестоимости реализованных товаров/услуг/продукции в 1С в бухгалтерском и налоговом учете Заказчика.



Главбух Ассистент

Аутсорсинг бухгалтерии

- 2.4.6. Контроль отрицательных товарных остатков в 1С.
- 2.4.7. Оформление актов сверки с контрагентами Заказчика на основании данных учета в 1С по запросу Заказчика.
- 2.4.8. Анализ актов сверки, полученных от Контрагентов Заказчика и устранение замечаний, выявленных при их анализе.

2.5. Учет ОС, НМА, МПЗ

- 2.5.1. Оформление операций по поступлению, ремонту и модернизации основных средств Заказчика в базе 1С.
- 2.5.2. Оформление операций документов по созданию НМА в базе 1С.
- 2.5.3. Предоставление форм, согласно операциям в п. 2.5.1 и 2.5.2, в формате pdf/excel из базы 1С по запросу Заказчика.
- 2.5.4. Формирование документов «Требование-накладная» на списание материалов со склада Заказчика.
- 2.5.5. Отражение на счетах бухгалтерского и налогового учета операций по реализации и поступлению капитальных вложений, ОС, НМА.
- 2.5.6. Учет формирования себестоимости реализованных ОС, НМА в бухгалтерском и налоговом учете Заказчика.

2.6. Прочие операции

- 2.6.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета прочих доходов и расходов Заказчика.
- 2.6.2. Ведение учета на забалансовых счетах Заказчика.
- 2.6.3. Отражения результатов инвентаризации ТМЦ, ОС, НМА на счетах бухгалтерского и налогового учета Заказчика.
- 2.6.4. Контроль предоставленных договоров аренды, купли-продажи имущества на предмет необходимости регистрации обособленного подразделения Заказчика.

2.7. Составление бухгалтерской и налоговой отчетности

- 2.7.1. Выполнение регламентных операций по закрытию отчетного периода (начисление амортизации, проверка учтенных доходов/расходов, проверка достоверности сальдо в соответствии с предоставленными документами).
- 2.7.2. Расчет финансовых результатов и налоговых обязательств Заказчика.
- 2.7.3. Согласование сумм рассчитанных налогов Заказчика в установленные сроки.
- 2.7.4. Составление годовой бухгалтерской отчетности (упрощенной) Заказчика.
- 2.7.5. Составление налоговой отчетности Заказчика для организации на ОСН.
- 2.7.6. Составление налоговой отчетности Заказчика для организации на УСН, ЕНВД, ЕСХН.
- 2.7.7. Формирование Книги доходов, Книги доходов и расходов Заказчика (УСН, ЕНВД, ЕСХН, Патент).
- 2.7.8. Составление налоговой отчетности по активам предприятия Заказчика (имущество, транспорт, земельный налог и т.д.).
- 2.7.9. Подготовка статистической отчетности Заказчика в органы Росстата.
- 2.7.10. Сдача отчетности Заказчика по телекоммуникационным каналам связи (далее - ТКС).

2.8. Взаимодействие с государственными органами

- 2.8.1. Проведение сверки по начислениям и платежам с контролирующими органами.
- 2.8.2. Получение Требований от ИФНС по ТКС и отправка квитанций о получении Требований.
- 2.8.3. Подготовка ответов на Требование из ИФНС, в части предоставления пояснений по сданной отчетности Заказчика, без подбора первичных документов и отправка через ТКС за отчетные периоды, в которых бухгалтерский и налоговый учет велся Исполнителем.



Главбух Ассистент

Аутсорсинг бухгалтерии

- 2.8.4. Подготовка и отправка Заявления на получение патента по форме N 26.5-1 через ТКС.
- 2.8.5. Подготовка и отправка Уведомления об открытии обособленного подразделения Заказчика через ТКС.
- 2.8.6. Коммуникации с ИФНС по причинам приостановления движения денежных средств по расчетным счетам Заказчика.
- 2.8.7. Консультации Заказчика в период проведения налоговых проверок государственными органами.
- 2.9. **Внешнеэкономическая деятельность** (при условии подключения соответствующего Тарифа)
 - 2.9.1. Оформление платежных поручений Заказчика на оплату таможенных пошлин.
 - 2.9.2. Подготовка платежных поручений Заказчика по валютным платежам
 - 2.9.3. Формирование заявлений от имени Заказчика на покупку и перевод иностранной валюты.
 - 2.9.4. Валютный контроль. Составление справок о валютных операциях и подтверждающих документов для валютного контроля
 - 2.9.5. Валютный контроль. Постановка/снятие/ контракта на учет.
 - 2.9.6. Составление налоговой декларации Заказчика по косвенным налогам (импорт из ЕАЭС).
 - 2.9.7. Формирование и отправка в ИФНС Заявлений о ввозе товаров и уплате косвенных налогов
 - 2.9.8. Подтверждение 0% ставки НДС при экспорте.
- 2.10. **Методологическое и консультационное обеспечение**
 - 2.10.1. Предварительная проверка договоров Заказчика с точки зрения бухгалтерского и налогового законодательства РФ.
 - 2.10.2. Подготовка образцов внутренних локальных документов организации, требующихся для целей бухгалтерского и налогового учета (приказы, распоряжения, положения, документы, подтверждающие расходы (путевые листы, отчеты о командировках, о представительских расходах и т.п.) при необходимости.
 - 2.10.3. Помощь Заказчику в выборе оптимальной системы налогообложения.
 - 2.10.4. Консультации по бухгалтерскому и налоговому учету в рамках финансово-хозяйственной деятельности организации Заказчика (письменно).
 - 2.10.5. Консультации по бухгалтерскому и налоговому учету в рамках финансово-хозяйственной деятельности организации Заказчика (по телефону/встреча в офисе - не более 2-х часов в месяц).
3. **Расчет заработной платы**
 - 3.1. Контроль первичных документов Заказчика, связанных с оплатой труда работников.
 - 3.2. Начисление заработной платы работникам Заказчика 2 раза в месяц (аванс и окончательный расчет).
 - 3.3. Расчет заработной платы по следующим категориям работников Заказчика: вахтовики, работники с северным стажем,, иностранные граждане, физические лица, с которыми у Заказчика заключены гражданско-правовые договоры.
 - 3.4. Учет начислений, связанных с вредными условиями труда; Мониторинг условий назначения таких выплат.
 - 3.5. Расчет отпусков, больничных, пособий, компенсаций за неиспользованный отпуск работникам Заказчика.
 - 3.6. Формирование расчетных листков для работников Заказчика по форме и на основании данных базы 1С.
 - 3.7. Отражение на счетах бухгалтерского и налогового учета Заказчика операций по учету заработной платы и иных выплат работникам Заказчика.



- 3.8. Расчет и начисления налогов и сборов, подлежащих уплате с заработной платы и иных выплат работникам Заказчика в соответствующие бюджеты, а также страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.
- 3.9. Ведение налоговых карточек, карточек учета страховых взносов, лицевых счетов.
- 3.10. Подготовка отчетности по заработной плате, доходам работников Заказчика и индивидуальных сведений о страховых взносах.
- 3.11. Методологическое обеспечение деятельности Заказчика по вопросам расчета заработной платы.
- 3.12. Подготовка ответов на Требование из ИФНС, ФСС, ПФР, в части предоставления пояснений по сданной отчетности, без подбора первичных документов, и отправка через ТКС за отчетные периоды, в которых бухгалтерский и налоговый учет велся Исполнителем.

4. Кадровый учет

- 4.1. Оформление документов по приему на работу граждан РФ, иностранных граждан, кроме ведения и хранения трудовых книжек, миграционного и воинского учета:
 - приказ о приеме на работу;
 - трудовой договор;
 - соглашение об обработке персональных данных;
 - договор о материальной ответственности;
 - должностные инструкции;
 - личные карточки.
- 4.2. Оформление документов при увольнении работников Заказчика, кроме заполнения трудовых книжек:
 - приказ на увольнение;
 - справка 182-Н;
 - справка СЗВ-СТАЖ;
 - расчетный листок.
- 4.3. Ведение документооборота по следующим категориям: вахтовики, пенсионеры, работники с северным стажем, физические лица, с которыми у Заказчика заключены гражданско-правовые договоры
- 4.4. Подготовка внутренних локально нормативных документов:
 - Штатное расписание, приказ об утверждении штатного расписания и внесении изменений в штатное расписание.
 - Правила внутреннего трудового распорядка.
 - Положение об оплате труда.
 - Положение о премировании.
 - Положение о защите персональных данных.
 - Положение об отпусках.
 - Положение о дисциплинарной и материальной ответственности
 - Внесение изменений в персональные данные сотрудника
- 4.5. Оформление справок с места работы по заявлению работника Заказчика.
- 4.6. Консультация по ведению кадрового делопроизводства, по срокам предоставления кадровых документов, по заполнению трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 4.7. Сопровождение и консультация по правильности хранения документов по заработной плате и персональных данных на предприятии Заказчика.

5. Юридические услуги (при условии подключения соответствующего Тарифа)

- 5.1. Открытие ИП и ООО.
- 5.2. Помощь в подборе ОКВЭД (без подачи документов в налоговую).
- 5.3. Оформление Решений единственного участника ООО.
- 5.4. Оформление Протоколов общего собрания участников ООО.



Главбух Ассистент

Аутсорсинг бухгалтерии

- 5.5. Оформление типового Устава.
- 5.6. Открытие расчетного счета в банке (без подачи документов в банк).
- 5.7. Подбор типовой формы договора.
- 5.8. Индивидуальная разработка договоров (трудовые договоры, договоры займа, подряда, оказания услуг, купли-продажи, агентские и др.).
- 5.9. Правовой анализ заключенных Заказчиком договоров.
- 5.10. Составление дополнительных соглашений к заключенным договорам и соглашений о расторжении заключенных договоров.
- 5.11. Составление претензии.
- 5.12. Подготовка ответов на претензии.
- 5.13. Оформление исковых заявлений, ходатайств.
- 5.14. Подготовка отзывов на исковые заявления.
- 5.15. Составление доверенностей (для почты, налоговой, суды и др).
- 5.16. Консультации в рамках финансово-хозяйственной деятельности организации (письменно с указанием нормативной базы).
6. **Прочие услуги**
 - 6.1. Курьерская доставка документов
 - 6.2. Предоставление сервиса “Проверка контрагентов”



ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ

1. Исполнитель – Общество с ограниченной ответственностью «Главбух Ассистент» (ООО «Главбух Ассистент»), ИНН/ОГРН 9715362037/1197746556204
2. Заказчик – коммерческая организация или индивидуальный предприниматель, заключивший с Исполнителем Договор.
3. Договор/Оферта – публичное предложение Исполнителя, адресованное любому лицу, заключить с ним договор (далее — Договор) на существующих условиях, содержащихся в Договоре и в Приложениях к нему, являющихся его неотъемлемыми частями, включая настоящий Порядок оказания услуг (далее - Порядок).
4. Рабочий день – с 9.00 до 17.00 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней. В качестве единой шкалы времени признается московское время (часовой пояс GMT+3), если иное не установлено Порядком.
5. Поручение - информационное сообщение, в том числе содержащее документ, направленное Заказчиком Исполнителю посредством мобильного приложения «Главбух Ассистент» и/или электронной почты, указанной в Договоре. Является юридически значимым запросом Заказчика на предоставление Исполнителем услуг в рамках настоящего Договора согласно Перечню услуг по фиксированной или согласованной сторонами Стоимости. Сроки, объем информации и документов со стороны Заказчика, прочие условия оказания услуг согласовываются Сторонами путем электронного обмена сообщениями по указанным в настоящем пункте каналам связи и являются юридически значимыми для Сторон.
6. Скан-копия – надлежащим образом оформленная и переданная посредством мобильного приложения «Главбух Ассистент» и/или электронной почты, указанной в Договоре, копия документа. Скан – копии (или фотографии) должны быть предоставлены в хорошем качестве (разрешение не менее 300 dpi, свободно читаемы все буквы, цифры и другие значимые для документа данные). Исполнитель вправе отказать в принятии скан-копии, предоставленной с нарушением данных требований, и выполнить поручение без учета данных предоставленной скан-копии плохого качества.
7. Документы - любые документы, направляемые одной из Сторон Договора другой Стороне посредством мобильного приложения «Главбух Ассистент», электронной почты или с курьером.
8. Подтверждение – ответ одной из Сторон в сообщении о принятии решения, согласованности действия (ий) и/или условий выполнения услуг по итогам отправки Поручения Исполнителю со стороны Заказчика. Подтверждение является юридически значимым действием, влекущим за собой необходимость совершения действия, в отношении которого было предоставлено подтверждение.
9. Специалист – сотрудник Исполнителя или иное уполномоченное им лицо, непосредственно осуществляющее оказание услуг Заказчику.
10. Программное обеспечение (ПО) – в качестве программного обеспечения ведения регламентированного учета Заказчика, расчета заработной платы и ведения кадрового делопроизводства Исполнитель в своей деятельности в целях оказания Услуг использует программные продукты исключительно системы 1С - «1С: Предприятие 8.3» и «1С: Зарплата и Кадры», редакция 3.0.
11. Учет – бухгалтерский и/или налоговый и/или кадровый учет в зависимости от контекста и перечня услуг в Тарифах.

1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОРЯДКА

- 1.1. Заказчик присоединяется к настоящему Порядку в соответствии со статьей 428 Гражданского Кодекса Российской Федерации путем принятия всех условий Порядка оказания услуг.
- 1.2. Настоящим Порядком оказания услуг устанавливается процедура взаимодействия между Исполнителем и Заказчиком (далее по тексту – «Стороны»), порядок документооборота посредством мобильного приложения «Главбух Ассистент» и/или электронной почты, права и обязательства Сторон.



- 1.3. Услуги предоставляются в соответствии с объемом оказываемых услуг, согласованных в Тарифах. Кроме того, могут быть предоставлены дополнительные услуги, стоимость которых устанавливается индивидуально.

2. ПОРЯДОК ПОДКЛЮЧЕНИЯ К СЕРВИСУ. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Заказчик обязуется:

- 2.1.1. Пройти регистрацию, с момент подписания Договора согласно ссылке, отправляемый на указанный при регистрации адрес электронной почты. При регистрации присваивается уникальный логин и пароль для возможности пользования сервисами Исполнителя.
- 2.1.2. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента оплаты передать Исполнителю копии/сканы документов, в действующей редакции, согласно **Таблице 1** “Перечень документов, предоставляемых Заказчиком Исполнителю до начала оказания Услуг” настоящего Порядка;
- 2.1.3. В течение 2 (двух) рабочих дней с момента отправки заявления Исполнителем на электронную почту подписать Заявления для выпуска электронной подписи с целью представления отчетности телекоммуникационными каналами связи;
- 2.1.4. В течение 2 (двух) рабочих дней с момента отправки Соглашения Исполнителем на электронную почту подписать Соглашение об обмене электронными документами в системе электронного документооборота ПФР по телекоммуникационным каналам связи (далее по тексту - Соглашение) с Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации (далее по тексту - ПФР) и предоставить данное Соглашение в соответствующее отделение ПФР;
- 2.1.5. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента оплаты передать Исполнителю имеющуюся базу данных 1С или файл выгрузки из учетной системы в базу 1С: Предприятие;
- 2.1.6. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента оплаты услуг по Договору предоставить персональные данные сотрудников. Заказчик обеспечивает получение от своих сотрудников согласия на передачу/обработку персональных данных, а также самостоятельно несет ответственность перед своими сотрудниками за правомерность передачи персональных данных сотрудников Исполнителю;
- 2.1.7. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента оплаты услуг по Договору сообщить о сроках выплаты заработной платы и аванса сотрудникам Заказчика;
- 2.1.8. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента оплаты услуг, передать всю бухгалтерскую и налоговую отчетность Заказчика на последнюю отчетную дату;
- 2.1.9. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента оплаты услуг по Договору, передать банковскую выписку по всем расчетным счетам Заказчика в формате txt и xls (pdf) с начала года по текущую дату или передать доступ, согласно п.п. 2.3.1 настоящего Порядка;
- 2.1.10. В течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента оплаты услуг, передать скан-копии всех первичных документов за квартал, в котором заключен Договор посредством мобильного приложения «Главбух Ассистент» и/или электронной почты;
- 2.1.11. В течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента оплаты услуг, передать всю информацию об открытых паспортах сделок (при наличии).

2.2. Исполнитель обязуется:

- 2.2.1. В течение 7 (семи) рабочих дней с момента предоставления необходимых документов, выпустить на имя лица, уполномоченного подписывать отчетность от имени Заказчика, квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи для сдачи Исполнителем отчетности Заказчика, подготавливаемой в рамках оказания Услуг по Договору. Указанный в настоящем пункте квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи не может использоваться Заказчиком и Исполнителем для иных целей;
- 2.2.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней после заключения Договора, создать базу 1С: Предприятие 8.3 или развернуть копию, переданную Исполнителем, на облачном сервере Заказчика;



2.2.3. В течение 15 (пятнадцати) рабочих дней после предоставления учетной базы провести оценку состояния Учета, в случае необходимости предлагает Заказчику восстановление Учета в соответствии с п. 6.2 настоящего Порядка оказания услуг;

2.2.4. В течение 10 (десяти) рабочих дней после выпуска электронной подписи провести сверку расчетов с ИФНС.

2.3. Заказчик вправе:

2.3.1. Передать Исполнителю систему Дистанционного банковского обслуживания (Клиент-банк или Интернет-банк) в режиме ограниченного доступа (режим просмотра), для оперативного получения данных о движениях по всем банковским счетам Заказчика с целью ввода данных о поступлениях и списаниях денежных средств с банковских счетов Заказчика в базу данных 1С;

2.3.2. Пользуясь своими правами в системе Дистанционного банковского обслуживания (Клиент-банк или Интернет-банк) своего обслуживающего банка предоставить Исполнителю возможность получать информацию о движении денежных средств по своим банковским счетам непосредственно в учетную систему, в которой ведется налоговый и бухгалтерский учет Заказчика.

2.4. Исполнитель вправе:

2.4.1. Подать нулевую отчетность или отчетность с имеющимися данными в базе 1С (по согласованию с Заказчиком) с дальнейшим предоставлением уточненной декларации при заключении Договора в январе, апреле, июле, октябре;

2.4.2. Передать Заказчику для самостоятельной сдачи подготовленную отчетность в органы ПФР, Инспекцию Федеральной налоговой службы, Фонд социального страхования, органы Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации и иные государственные органы, если дата заключения Договора выпадает на дату представления отчетности в государственные органы или в случае невыполнения Заказчиком требований п.п. 2.1.2 настоящего Порядка оказания услуг. При этом Исполнитель освобождается от ответственности за несвоевременную сдачу отчетности Заказчика в государственные органы.

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ

3.1. Исполнитель оказывает услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также в соответствии со своими внутренними нормативными документами.

3.2. В случае непредставления Заказчиком Уведомления или заявления о переходе на упрощенную систему налогообложения, либо иного документа, подтверждающего применение специального налогового режима, Заказчик считается находящимся на общей системе налогообложения.

3.3. Документооборот между Исполнителем и Заказчиком осуществляется посредством передачи сообщений через мобильное приложение «Главбух Ассистент» и/или электронной почты, указанной в Договоре.

3.4. Отправка Поручений от Заказчика осуществляется круглосуточно, однако их обработка осуществляется Исполнителем только в Рабочие дни. Поручение, полученное Исполнителем во внерабочее время, считается полученным им в начале ближайшего Рабочего дня.

3.5. Заказчик передает документы и информацию по мере их поступления, но не реже одного раза в месяц и не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Заказчик обязан в течение действия Договора предоставлять необходимые дополнительные документы (информацию), согласно Поручениям Исполнителя. Обработка документов после 10 числа месяца, следующего за отчетным, производится в согласованные с Исполнителем сроки и за дополнительную плату.

3.6. Условия приема - передачи документов и информации прописаны в Приложении №3 к Договору «Правила работы с первичными документами», которое является неотъемлемой частью Договора.

3.7. Ведение банковских операций.

3.7.1. Оказание услуг по сопровождению банковских операций возможно непосредственно через систему «Банк-клиент» любого банка, в котором открыты счета Заказчика.



- 3.7.2. Для получения услуги Заказчик передает Исполнителю доступ в «Банк-клиент» в режиме подготовки Документов. Передача Исполнителю кодов/паролей, ключей с правом подписи запрещена.
- 3.7.3. Актуализация по расчетным счетам Заказчика производится ежедневно до 13.00 по московскому времени (часовой пояс GMT +3).
- 3.7.4. Для осуществления денежного перевода Заказчик должен прислать Исполнителю электронное письмо, содержащее исчерпывающие платежные реквизиты в одном из следующих форматов:
- Файл, содержащий Счет на оплату, если требуется оплата по счету;
 - Файл, содержащий Договор, если требуется оплата по договору;
 - Сами реквизиты отдельным файлом или в тексте письма с указанием назначения платежа.
- 3.7.5. Если в Счете на оплату и / или Договоре явно не указана сумма НДС, то в назначении платежа будет использована фраза «без НДС».
- 3.7.6. Запрос на денежный перевод резидентам будет исполнен в течение 1 рабочего часа. Однако банк может провести платеж следующим банковским днем в зависимости от режима работы банка. При этом Исполнитель не несет ответственности за несвоевременный банковский перевод.
- 3.7.7. Если счет на оплату выставлен в иностранной валюте или условных единицах, но требует оплаты в рублях, то в счете или в запросе Заказчика должен быть указан обменный курс пересчета в рубли.
- 3.7.8. При направлении запроса на валютный платеж Заказчик обязан предоставить Исполнителю коды SWIFT и IBAN банка, в котором открыт счет получателя платежа.
- 3.7.9. Для подготовки платежных поручений в иностранной валюте Заказчик предоставляет документы для прохождения валютного контроля/открытия паспорта сделки (формат определен законодательством и/или банком Заказчика). Сообщение на подготовку платежей формируется Заказчиком не менее чем за 1 (один) рабочий день до планируемой даты платежа.
- 3.7.10. После подготовки платежных поручений Исполнитель сообщает Заказчику, посредством мобильного приложения «Главбух Ассистент» и/или электронной почты, о необходимости их подписания в системе Банк-Клиент.
- 3.7.11. Поручение о подготовке платежного поручения должно быть подтверждено Заказчиком не позднее, чем за один час до окончания операционного дня Банка.
- 3.7.12. Налоговые платежи и платежи во внебюджетные фонды формирует Исполнитель, обязанность по поиску реквизитов лежит на Исполнителе (однако Заказчик должен явно авторизовать сумму рассчитанного налога или взноса).
- 3.7.13. При подключении к Услуге Заказчик обязан передать всю информацию об открытых паспортах сделок, а если Заказчик самостоятельно открывает новые паспорта сделок - пересылать их Исполнителю по мере их открытия / закрытия.
- 3.7.14. В случае невозможности актуализации счетов, подготовки платежных поручений по причинам, независящим от Исполнителя, Исполнитель обязан своевременно сообщить об этом Заказчику.
- 3.7.15. В случае отсутствия у Исполнителя информации о получателе, необходимых документов, несвоевременном предоставлении информации Заказчиком и/или несвоевременном подписании платежных документов в системе Банк-клиент банка Заказчика, по сформированному поручению на оплату, Исполнитель не несет ответственность за несвоевременность исполнения платежей.
- 3.7.16. В случае любых изменений, вносимых Заказчиком в реквизиты платежного поручения после оформления его Исполнителем, Исполнитель не несет ответственность за исполнение платежей. После подготовки Исполнителем платежного поручения или иного документа, в соответствии с которым осуществляется расходная операция, Заказчик осуществляет проверку реквизитов платежного документа, подготовленного Исполнителем и, в случае отсутствия возражений, осуществляет его подтверждение Исполнителю или самостоятельно использует для предъявления в обслуживающую кредитную организацию к оплате.
- 3.7.17. Исполнитель не оказывает услуги по ведению платежного календаря - обеспечение достаточности



средств и своевременности платежей с учетом договоров, заключенных Заказчиком.

3.8. **Услуга по формированию документа или комплекта документов**

- 3.8.1. Исполнитель на основании запроса Заказчика, направленного посредством мобильного приложения «Главбух Ассистент» и/или авторизированной электронной почты, формирует в базе 1С указанные в запросе документы.
- 3.8.2. Перечень документов, подготавливаемых в рамках Услуги:
- Счет на оплату (унифицированная форма);
 - Акт приема-сдачи работ (услуг) (формат, применяемый в 1С либо иная автоматизированная в 1С печатная форма);
 - Товарная накладная (форма ТОРГ-12);
 - Счет-фактура (унифицированная форма);
 - УПД (универсальный передаточный документ, заменяющий Товарную накладную и счет-фактуру).
- 3.8.3. Для подготовки документов Заказчик обязан предоставить Исполнителю следующую информацию:
- наименование, количество и цену отгружаемых товаров / оказываемых услуг;
 - полное наименование и реквизиты клиента (покупателя);
 - дату отгрузки товара / оказания услуги.
- 3.8.4. Указанная информация может быть предоставлена Заказчиком в виде скан-копии счета на оплату, ранее выставленного им своему контрагенту (покупателю), либо в виде скан-копии спецификации к договору, заключенному между Заказчиком и его контрагентом (покупателем).
- 3.8.5. В случае если между Заказчиком и его контрагентом (покупателем) заключено несколько договоров, то Заказчик обязан сообщить Исполнителю, в рамках какого договора подготавливаются документы с указанием реквизитов этого договора.
- 3.8.6. Исполнитель подготавливает документы в следующие сроки:
- в течение 3 (трех) рабочих часов с момента поступления соответствующего запроса на подготовку одного документа с количеством позиций не более 20 штук;
 - в случае необходимости подготовить на основании поступившего запроса или нескольких последовательно поступивших запросов более одного документа и/или документа с количеством позиций более 20 штук срок подготовки документов будет увеличен.
- 3.8.7. Документы формируются в формате PDF и направляются Заказчику на авторизированную электронную почту или через мобильное приложения «Главбух Ассистент».

3.9. **Ведение бухгалтерского и налогового учета.**

- 3.9.1. Исполнитель самостоятельно определяет формы и методы ведения Учета, которые будут соблюдать интересы Заказчика, исходя из требований нормативных актов Российской Федерации, а также конкретных договоренностей с Заказчиком.
- 3.9.2. Заказчик обязан своевременно и в полном объеме обеспечивать Исполнителя документами и информацией, необходимыми для выполнения услуг по Договору. Исполнитель проводит первичную проверку документации, полученной от Заказчика, на предмет соответствия бухгалтерскому и налоговому законодательству, оформленным финансово-хозяйственным договорам, соглашениям.
- 3.9.3. При просрочке передачи документов или информации от Заказчика, Исполнитель несмотря на просрочку, продолжает выполнять свою работу, но не несет ответственности за надлежащее выполнение обязательств по Договору, и на него не могут быть возложены иные отрицательные последствия, возникшие в связи с просрочкой отчетности или ошибками, которые явились следствием получения неполной или неактуальной информации.
- 3.9.4. В случае обнаружения Исполнителем операций или документов, отраженных в Учете с нарушением требований законодательства Российской Федерации, Исполнитель уведомляет Заказчика о необходимости внесения изменений в Учет и предоставления соответствующих документов. В случае если на дату подготовки бухгалтерской и/или налоговой отчетности исправления не внесены, то такие операции/документы могут быть приняты в работу Исполнителем только с распоряжения Заказчика, который несет всю полноту финансовой и юридической ответственности за последствия осуществления таких операций. В случае несвоевременного получения или неполучения распоряжений, Исполнитель вправе принять



решение исходя из принципов осторожности и осмотрительности (при отражении операции в бухгалтерском учете) и исходя из учетной политики Заказчика для целей налогообложения при отражении операции для целей налогообложения.

- 3.9.5. Внутренние нормативные документы (далее - ВНД) и организационно-распорядительные документы Заказчика являются обязательными для исполнения Исполнителем в части ведения бухгалтерского и налогового учета. ВНД Заказчика, вступающие в противоречие с Договором и/или его приложениями, подлежат исполнению в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации и Договору/приложениям Исполнителя.
- 3.9.6. Заказчик имеет право контролировать порядок ведения Исполнителем Учета, требовать предоставления Исполнителем бухгалтерской документации и сведений о состоянии бухгалтерского и налогового учета.
- 3.10. **Ведение кадрового учета.**
- 3.10.1. Заказчик передает первичную кадровую информацию Исполнителю посредством мобильного приложения «Главбух Ассистент» и/или электронной почты, указанной в Договоре, необходимую для оформления кадровых процедур, в том числе:
- не позднее 2 (двух) рабочих дней до приема, перемещения и т.п. работников Заказчика;
 - не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала отпуска работников Заказчика;
 - не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты увольнения по инициативе работника;
 - не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты истечения срока привлечения работника к дисциплинарной ответственности.
 - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня обращения работника с соответствующим заявлением и документами об изменении персональных данных.
- 3.10.2. Заказчик с целью получения услуги должен учитывать время, необходимое Исполнителю для оказания услуги, а также сроки, установленные законодательством РФ.
- 3.10.3. Исполнитель не оказывает услуги по оформлению и хранению оригиналов трудовых книжек работников Заказчика.
- 3.10.4. В случае если ведение кадрового учета осуществляется Заказчиком самостоятельно в 1С Исполнителя, Заказчик несет полную ответственность за своевременность поступления информации для проведения расчетов, ее полноту и достоверность.
- 3.10.5. В случае если ведение кадрового учета осуществляется работниками Заказчика в базе данных Заказчика, то Заказчик не позднее 2 (двух) рабочих дней до предполагаемого расчета предоставляет Исполнителю Табель учета и контроля рабочего времени в формате, согласованном сторонами посредством мобильного приложения «Главбух Ассистент» и/или электронной почты, указанной в Договоре. Заказчик несет полную ответственность за своевременность, полноту и достоверность предоставляемой информации.
- 3.10.6. Исполнитель оказывает услуги в объемах и сроки, согласованные в Тарифах или в Дополнительном соглашении к Договору, и обеспечивает непрерывность ведения кадрового делопроизводства Заказчика.
- 3.10.7. По запросу Заказчика Исполнитель оказывает методологическое консультирование по вопросам кадрового учета.
- 3.11. **Расчет заработной платы.**
- 3.11.1. Заказчик передает Исполнителю информацию для расчета заработной платы посредством мобильного приложения «Главбух Ассистент» и/или электронной почты, в следующие сроки:
- за 3 (три) рабочих дня до начисления аванса\заработной платы - табель учета рабочего времени;
 - за 5 (пять) рабочих дней до начисления заработной платы - Приказы по премированию работников Заказчика;
 - за 14 (четырнадцать) дней до выплаты заработной платы - изменения реквизитов для перечисления заработной платы работников Заказчика.
- 3.11.2. Исполнитель осуществляет расчет межрасчетных выплат (отпуска, больничные, увольнения) по



мере поступления соответствующего Поручения от Заказчика.

- 3.11.3. Для исполнения Поручения по межрасчетным выплатам Заказчик должен соблюдать сроки представления информации, согласно п.п. 3.11.1 настоящего Порядка.
- 3.11.4. Исполнитель осуществляет расчет заработной платы (аванс и окончательный расчет) не более 2 (двух) раз в месяц в сроки не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дате выплаты заработной платы. Любые перерасчеты, проведенные по вине Заказчика, оплачиваются дополнительно.
- 3.12. **Подготовка и сдача бухгалтерской и налоговой отчетности.**
 - 3.12.1. Исполнитель обязан составить бухгалтерские отчеты и декларации по налогам и сборам в установленные законодательством сроки, предварительно согласовав их с Заказчиком.
 - 3.12.2. При отправке отчетности в государственные органы Исполнитель подписывает ее ключом усиленной квалифицированной электронной подписи, выпущенной Исполнителем. Сертификат ключа квалифицированной электронной подписи выпускается сроком на 1 (Один) год и используется исключительно с целью отправки отчетности в государственные органы. В других целях использование электронной подписи не предполагается и в случае расторжения договора не передается.
 - 3.12.3. Каждый бухгалтерский отчет и декларация по налогам и сборам направляется Заказчику на согласование не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока сдачи отчетности, установленного законодательством Российской Федерации. Согласованная отчетность отправляется в контролирующие органы через телекоммуникационные каналы связи. В случае несвоевременного предоставления Заказчиком документов Исполнитель не несет ответственность за несвоевременность составления и предоставления бухгалтерской и налоговой отчетности.
 - 3.12.4. Исполнитель сообщает Заказчику необходимую информацию о налоговых и иных обязательных платежах не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока перечисления таких платежей.
 - 3.12.5. В случае сдачи Исполнителем неверного расчета/декларации по вине Заказчика, в том числе из-за непредставления в срок Заказчиком необходимых документов, уточненные расчеты и декларации предоставляются Исполнителем за дополнительную плату.
 - 3.12.6. Оплата штрафов и пеней, начисленных Заказчику уполномоченными государственными органами и организациями в результате несоблюдения по вине Заказчика порядка и сроков сдачи бухгалтерской и налоговой отчетности и/или сроков уплаты установленных законом налогов и сборов, производится Заказчиком за свой счет.
 - 3.12.7. В случае если установлен факт начисления штрафов и пеней, начисленных Заказчику уполномоченными государственными органами и организациями в результате несоблюдения по вине Исполнителя порядка и сроков сдачи бухгалтерской и налоговой отчетности, Заказчик вправе потребовать от Исполнителя возмещения ему суммы уплаченного штрафа и/или пеней.
- 3.13. **Работа с контролирующими органами:**
 - 3.13.1. Исполнитель проводит документарное сопровождение камеральных проверок деятельности Заказчика налоговыми органами и внебюджетными фондами, относящиеся к периоду действия Договора. В случае назначения проверок Исполнитель обеспечивает представление документов (при их наличии) в соответствующие органы государственной власти, дает пояснения по налоговой и бухгалтерской отчетности, если данная услуга включена в Тариф.
 - 3.13.2. Исполнитель не обеспечивает организацию любых проверок на своей территории.
 - 3.13.3. Оказание услуг специалистами Исполнителя по сопровождению проверок, проводимых налоговыми органами и внебюджетными фондами за период, не входящий в период оказания услуг по Договору, подлежит дополнительной оплате, условия и порядок которой согласовывается Заказчиком посредством мобильного приложения «Главбух Ассистент» и/или электронной почты, указанной в Договоре.
 - 3.13.4. При условии соблюдения Заказчиком всех рекомендаций, предложенных Исполнителем, Исполнителем может быть оказана дополнительная услуга представления интересов Заказчика в контролирующих органах. Услуга представления интересов подлежит дополнительной оплате,



условия и порядок которой согласовывается Заказчиком посредством мобильного приложения «Главбух Ассистент» и/или электронной почты, указанной в Договоре.

- 3.13.5. Сверка с контролирующими органами проводится Исполнителем в электронном виде перед подготовкой годовой отчетности и/или по Запросу Заказчика.

4. КОНСУЛЬТАЦИОННЫЕ УСЛУГИ

- 4.1. По запросу Заказчика Исполнитель оказывает методологическое консультирование по вопросам бухгалтерского и налогового учета. Заказчик обязуется давать по запросу Исполнителя краткие (требующие не более 30 минут на подготовку и передачу результата Заказчику) разъяснения в устной или письменной форме (в зависимости от выбранного Тарифа) по вопросам, относящимся к деятельности Заказчика, имеющим отношение к предмету Договора и только за период оказания Услуг по Договору.
- 4.2. Заказчик вправе обращаться к Исполнителю за разъяснениями и консультациями в отношении любых неполных, неопределенных и противоречивых положений действующего бухгалтерского и налогового законодательства Российской Федерации, непосредственно регулирующих предмет Договора, либо иным образом влияющих на Услуги, оказываемые по Договору. Все разъяснения и консультации носят рекомендательный характер.

5. ЮРИДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ

- 5.1. Для получения юридических услуг (при условии подключения соответствующего Тарифа) Заказчик направляет Поручение Исполнителю с приложением необходимых документов и информации посредством мобильного приложения «Главбух Ассистент» и/или электронной почты.
- 5.2. Заказчик с целью получения услуги должен учитывать время, необходимое Исполнителю для оказания услуги, а также принимать во внимание, что в отдельных случаях оказание услуги зависит от действия третьих лиц.
- 5.3. Перечень оказываемых услуг перечислен в Приложении №1 «Перечень услуг сервиса «Главбух Ассистент», являющийся неотъемлемой частью Договора

6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ

- 6.1. Оплата дополнительных Услуг, которые не указаны в Тарифах и оказываются по инициативе Заказчика, но входящие в компетенцию Исполнителя, стоимость, сроки и порядок оплаты таких Услуг согласовываются любым удобным способом индивидуально в момент обращения Заказчика и содержатся в Счете на такие Услуги, которые Исполнитель предоставляет Заказчику посредством мобильного приложения «Главбух Ассистент» и/или электронной почты, указанной в Договоре.
- 6.2. Восстановление учета:
- 6.2.1. Исполнитель, проводит анализ ведения бухгалтерского и налогового учета Заказчика (далее – учетная система) на предмет наличия ошибок и некорректности порядка ведения учета в периодах, предшествующих дате начала оказания Услуг по Договору (далее – «Прошлые периоды»).
- 6.2.2. Исправление учетных данных Прошлых периодов не относится к предмету Договора, не предполагается Сторонами.
- 6.2.3. Если в учетной системе Заказчика обнаружены ошибки и некорректность порядка ведения учета, относящиеся к Прошлым периодам, то Исполнитель имеет право в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты начала оказания Услуг по Договору подготовить и направить Заказчику предложение относительно комплекса мероприятий по исправлению выявленных ошибок и устранению некорректности порядка ведения учета Прошлых периодов (далее – Услуги по восстановлению учета).
- 6.2.4. Оказание Услуг по восстановлению учета не входит в стоимость Услуг по Договору и тарифицируется дополнительно.
- 6.2.5. В рамках Услуги по восстановлению учета Исполнитель вносит исправления в учет и отчетность, осуществляет перерасчет налогов, подготовки и подачи уточненных декларации и отчетов. В Услуги по восстановлению учета не входит сбор, исправление или создание первичных документов.
- 6.2.6. Заказчик вправе отказаться от оказания Услуг по восстановлению учета, при этом Заказчик подтверждает, что он полностью берет на себя риски того, что текущий и последующий



бухгалтерский и налоговый учет, а также расчет налогов могут быть некорректными по причине ошибок, накопленных в учетной системе за Прошлые периоды

- 6.2.7. Заказчик осознает, что в случае начала оказания Услуг по восстановлению учета текущие данные в учетной системе могут быть неактуальными по причине ошибок, накопленных в учетной системе за Прошлые периоды.
- 6.2.8. Заказчик осознает, что после окончания оказания Услуг по восстановлению учета может появиться необходимость произвести перерасчет налогов текущих периодов, входящих в период оказания Услуг по Договору, а также подать уточненные налоговые декларации и уплатить доначисленные налоги. Стоимость указанных в данном пункте Услуг тарифицируется дополнительно и будет включена в стоимость Услуг по восстановлению учета.
- 6.2.9. Исполнитель по запросу Заказчика оказывает дополнительные услуги по подготовке ответов на требования и запросы налоговых органов, относящиеся к Прошлым периодам.

7. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- 7.1. В качестве программного обеспечения ведения регламентированного учета Заказчика, расчета заработной платы и ведения кадрового делопроизводства Исполнитель в своей деятельности в целях оказания Услуг использует программные продукты исключительно системы «1С: Предприятие», редакции 3.0 (далее - 1С).
- 7.2. Программный продукт системы 1С в обязательном порядке разворачивается в облачном сервере Исполнителя, и Исполнитель самостоятельно осуществляет поддержку базы 1С.
- 7.3. Исполнитель не осуществляет работы по оказанию Услуг в программных продуктах на сервере Заказчика.
- 7.4. Исполнитель по запросу Заказчика предоставляет копию базы 1С не более 2-х (двух) раз в год.
- 7.5. Исполнитель по запросу Заказчика предоставляет один доступ в базу 1С с необходимым уровнем прав доступа.
- 7.6. Исполнитель имеет право по своему усмотрению и за свой счет первоначально выбирать и / или заменять предоставленный Заказчиком программный продукт (комбинацию программных продуктов), который будет использоваться для оказания Услуг по Договору.
- 7.7. Настоящим Стороны договорились о том, что в процессе оказания Услуг по Договору по инициативе Исполнителя с начала любого отчетного периода может быть заменен или изменен используемый программный продукт (комбинация программных продуктов) для ведения регламентированного учета, расчета заработной платы и ведения кадрового делопроизводства Заказчика, который Исполнитель использует для оказания Услуг. Договоренности Сторон в отношении таких действий не требуют дополнительного письменного согласования Сторонами.

Таблица 1. Перечень документов, предоставляемых Заказчиком Исполнителю до начала оказания Услуг

№ п/п	Документ	ИП		Юридические лица	
		ОСНО	УСНО, ЕНВД, ЕСХН, Патент	ОСНО	УСНО, ЕНВД, ЕСХН, Патент
	Порядок постановки на обслуживание				
	Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения Договора передает Исполнителю копии/сканы имеющихся документов, в действующей редакции, заверенные подписью руководителя организации/ИП и печатью:				
1.	Учредительные и регистрационные документы				



Главбух Ассистент

Аутсорсинг бухгалтерии

1.1.	Устав	-	-	+	+
1.2.	Свидетельство о государственной регистрации (до 01.01.2017г.) Лист записи из ЕГРЮЛ/ЕГРИП (с 01.01.2017)	+	+	+	+
1.3.	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе российской организации по месту ее нахождения/свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе	+	+	+	+
1.4.	Уведомление о постановке на учет российской организации в налоговом органе (обособленное подразделение или постановка на учет по ЕНВД)	+	+	+	+
1.5.	Уведомление о переходе на УСНО с отметкой налогового органа	-	+	-	+
1.6.	Патент (по всем видам деятельности)	+	+	-	-
1.7.	Решение об избрании генерального директора и приказ о вступлении в должность	-	-	+	+
1.8.	Уведомления о постановке на учет во внебюджетных фондах и Росстате	+	+	+	+
1.9.	Банковские реквизиты компании (по всем открытым счетам)	+	+	+	+
1.10.	Договор на РКО, эквайринг	+	+	+	+
1.11.	Лицензии Заказчика	+	+	+	+
1.12.	Паспорт, ИНН и СНИЛС руководителя компании/ИП (цветные копии)	+	+	+	+
2.	Учетная (бухгалтерская) база и отчетность				
2.1.	Выгрузка учетной (бухгалтерской) базы текущего года с остатками на 31 декабря предыдущего года и данными, заведенными за период с 01 января по дату перехода на Главбух Ассистент	+	+	+	+
2.2.	Отчеты и декларации в ФСС, ПФР, ИФНС и Росстат за предыдущий год (годовая отчетность)	+	+	+	+
2.3.	Отчеты и декларации в ФСС, ПФР, ИФНС и Росстат за закрытые отчетные периоды текущего года	+	+	+	+
2.6.	Книга Доходов и Расходов (далее - КУДиР) с 1 числа текущего года по 1 число месяца перехода на Главбух Ассистент	-	+	-	+
3.	Документы по кадровому учету и расчету зарплаты				
3.1.	Данные по работникам (паспорт - все заполненные страницы, СНИЛС, ИНН, трудовой договор и ДС к нему) или личные карточки сотрудников по форме Т-1)	+	+	+	+



Главбух Ассистент

Аутсорсинг бухгалтерии

3.2.	Кадровые приказы (прием, перемещение, увольнение) по работникам по состоянию на дату перехода на Главбух Ассистент	+	+	+	+
3.3.	Штатное расписание, действующее на 1 число месяца перехода на Главбух Ассистент	+	+	+	+
3.4.	Справки по работникам с предыдущих мест работы для расчета больничных	+	+	+	+
3.5.	Справки 2-НДФЛ за последние 12 месяцев, предшествующих дате перехода на Главбух Ассистент	+	+	+	+
3.6.	Внутренние нормативные акты (положение о зарплате, о премировании, о командировках и др.), приказы по заработной плате (начисления, удержания и т.п.) по работающим работникам по состоянию на дату перехода на Главбух Ассистент	+	+	+	+



Правила по работе с первичными документами

1. Общие положения

- 1.1. Заказчик присоединяется к настоящим Правилам в соответствии со статьей 428 Гражданского Кодекса Российской Федерации путем подписания Договора.
- 1.2. Документооборот между Исполнителем и Заказчиком осуществляется посредством передачи сообщений через мобильное приложение «Главбух Ассистент» и/или электронной почты, указанной в Договоре.
- 1.3. Рабочий день – с 9.00 до 17.00 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней. В качестве единой шкалы времени признается московское время (часовой пояс GMT+3), если иное не установлено Порядком.
- 1.4. Получение Документов от Заказчика осуществляется круглосуточно, однако их обработка осуществляется Исполнителем только в Рабочие дни. Документы, полученные Исполнителем во внерабочее время, считаются полученным им в начале ближайшего Рабочего дня.
- 1.5. В целях исполнения Договора под термином «Документ» понимается следующее:
 - 1.5.1. любой первичный учетный документ Заказчика, фиксирующий факт хозяйственной деятельности Заказчика и содержащий существенную информацию для бухгалтерского/налогового учета;
 - 1.5.2. любой документ, обеспечивающий регулирование трудовых и связанных с ними отношений Заказчика и работников Заказчика.
- 1.6. Для расчета количества операций Сторонами принимаются следующие условия:
 - 1.6.1. для накладных, отчетов комитента/комиссионера, документов по перемещению товаров, материалов и готовой продукции, отчетов производства, актов, а также иных документов, одним документом считается документ, содержащий 20 (двадцать) строк (наименований, позиций). Каждые следующие 20 (двадцать) строк (наименований, позиций) принимаются за отдельный документ
 - 1.6.2. для авансовых отчетов одним документом считается каждый подтверждающий документ, приложенный к авансовому отчету, например чек;
 - 1.6.3. для документов, обеспечивающих регулирование трудовых отношений, документом считается документ, содержащий 1 (одну) строку (позицию). Каждая следующая 1 (одна) строка (позиция) принимается за отдельный документ.

2. Прием – передача документов и информации

- 2.1. Заказчик передает Исполнителю для отражения в Учете скан-копии полностью оформленных и подписанных первичных документов по мере поступления их Заказчику, но не реже 1 раза в неделю.
- 2.2. Исполнитель обрабатывает полученные документы в течение 3-х дней при объеме не более 100 документов с количеством строк (позиций) до 500 штук, в случае если количество превышает, то срок обработки документов будет увеличен.
- 2.3. Исполнитель не оказывает услуги по архивации и хранению оригиналов документов, относящихся к финансово - хозяйственной деятельности Заказчика.
- 2.4. Стороны настоящим договорились, что каждая Сторона вправе, но не обязана принимать и передавать все документы, необходимые для оказания Услуг по Договору по реестру. В частности, Исполнитель осуществляет прием документов по реестру без проверки.
- 2.5. **Исполнитель вправе:**



- 2.5.1. раз в месяц, запрашивать у Заказчика скан-копии недостающих полностью оформленных и подписанных первичных документов.
- 2.5.2. организовать сбор документов, подлежащих передаче Исполнителю от Заказчика на бумажных носителях на условиях и в порядке, определяемых Исполнителем;
- 2.5.3. принимать документы и информацию от Заказчика без реестра, либо в электронном виде, либо в виде письменных или электронных распоряжений и использовать их в целях оказания Услуг в качестве достаточного основания для ведения учета, расчета заработной платы и оказания иных Услуг;
- 2.5.4. в момент приема-передачи документов не принять, либо в процессе оказания Услуг — не принимать к учету и потребовать от Заказчика заменить в установленный Исполнителем срок документы, имеющие какие-либо несоответствия, с обязательным указанием причин, по которым такие документы не могут быть приняты к учету.

2.6. Заказчик вправе:

- 2.6.1. предоставлять Исполнителю информацию и документы о фактах своей финансово-хозяйственной деятельности в следующем виде (формате):
 - в виде электронных файлов (форматы PDF, JPG и иные) - наиболее распространенный и предпочтительный вариант;
 - в виде бумажных оригиналов документов;
 - в виде бумажных копий документов;
 - в виде документов, полученных по системе электронного документооборота (ЭДО).

Вне зависимости от вида (формата) передачи документы должны содержать все реквизиты первичного документа, предусмотренные Законом «О бухгалтерском учете».

- 2.6.2. предоставлять информацию и документы о фактах своей финансово- хозяйственной деятельности в виде проектов (в том числе в формате Excel, Word и т.п.), содержащих не все реквизиты первичных документов, предусмотренные Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». В этом случае Исполнитель трактует указанные проекты документов как прямое распоряжение Заказчика на отражение в учетной системе Заказчика информации, содержащейся в указанных проектах, и не несет ответственности за достоверность, точность и полноту отчетности Заказчика, подготовленной и переданной Исполнителем в государственные органы и внебюджетные фонды Российской Федерации на основании этой информации.

2.7. Заказчик обязуется:

- 2.7.1. своими силами предоставлять информацию и документы, необходимые для оказания Услуг по Договору, в соответствии с перечнем и сроками, указанными в Порядке оказания Услуг, посредством передачи сообщений через мобильное приложение «Главбух Ассистент» и/или электронной почты .
- 2.7.2. передавать документы и информацию по мере их поступления, но не реже одного раза в месяц и не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Заказчик обязан в течение действия Договора предоставлять необходимые дополнительные документы (информацию), согласно Поручениям Исполнителя. Обработка документов после 10 числа месяца, следующего за отчетным, производится в согласованные с Исполнителем сроки и за дополнительную плату.
- 2.7.3. корректно вводить первичные документы и информацию в соответствующие базы данных 1С, не позднее даты их передачи Исполнителю, если Заказчик взял на себя такие функции частично, либо в полном объеме;
- 2.7.4. предоставлять Исполнителю копии документов (форматы PDF, JPG и иные), полученные из любых государственных органов, включая ИФНС, ПФР, ФСС в том числе, но не исключая: запросы и требования на предоставление документов, пояснения по формам сданной отчетности, суммам рассчитанных и уплаченных налогов, решения о назначении выездных проверок, требования об уплате штрафов, пени, недоимок, акты проверок и т.п., непосредственно в день получения



документов Заказчиком, либо на следующий рабочий день и копии почтовых конвертов, которыми они были доставлены.

- 2.8. В случае обнаружения в ходе оказания Услуг факта отсутствия, неполноты или недостоверности данных в первичных документах, Исполнитель уведомляет об этом Заказчика установленным способом. С момента такого уведомления и в случае непредставления Заказчиком надлежаще оформленных первичных документов, Исполнитель не несет ответственности за последствия неверного расчета налогов и сдачи недостоверной отчетности, сформированной на основании указанных первичных документов.
- 2.9. Заказчик настоящим гарантирует, что все первичные документы, регистры и подписанные им при необходимости на бумажных носителях обязательные формы отчетности, подготавливаемые Исполнителем для сдачи в соответствующие государственные органы от имени и по поручению Заказчика, подписываются исключительно уполномоченными представителями Заказчика.
- 2.10. Исполнитель не участвует в хозяйственной деятельности Заказчика, не принимает решения, не визирует финансовые документы, не организывает систему внутреннего контроля Заказчика и не является лицом, уполномоченным Заказчиком на подписание документов, которыми оформляются хозяйственные операции, в том числе, но не ограничиваясь, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств, документов, оформляющих финансовые вложения, договоров займа, кредита, товарного и коммерческого кредита. Все операционные, финансовые, хозяйственные решения принимаются Заказчиком на свой страх и риск.

3. Хранение и возврат документов

- 3.1. Исполнитель обязуется обеспечить сохранность документации на бумажных носителях, переданной Заказчиком для оказания Услуг по Договору или сформированной в процессе оказания Услуг, до момента возврата документации Заказчику, если в данном разделе не предусмотрено иное.
- 3.2. Все документы и информация, принадлежащие Заказчику, включая (но не ограничиваясь) первичные документы, персональные данные работников Заказчика, хранятся у Исполнителя на протяжении всего срока, в течение которого такие документы или информация необходимы Исполнителю для надлежащего оказания Услуг по Договору.
- 3.3. Когда Исполнитель перестает пользоваться документами или информацией он вправе передать их Заказчику, а Заказчик обязуется их забрать в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты отправки уведомления Заказчику по электронной почте о необходимости забрать документы. С момента отправки Исполнителем уведомления Заказчику о необходимости забрать документы обязанность Исполнителя по их возврату считается исполненной. Заказчик не вправе предъявлять претензии исполнителю относительно невозврата документов Заказчику.
- 3.4. Настоящим Исполнитель уведомляет Заказчика о требованиях законодательства хранить бухгалтерские документы в течение 5 (пяти) лет с даты их составления, а кадровые документы не менее 70 (семидесяти) лет. .



Положение о защите конфиденциальной информации

1. Термины, употребляемые в Положении:

1.1. Конфиденциальная информация - информация, составляющая коммерческую тайну (секрет производства) - сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны;

1.2. Передача информации, составляющей коммерческую тайну - передача информации, составляющей коммерческую тайну, с использованием мобильного приложения «Главбух Ассистент» и/или электронной почты, а также путем передачи оригиналов документов Заказчика Исполнителю;

1.3. Разглашение информации, составляющей коммерческую тайну — действие или бездействие, в результате которых информация, составляющая коммерческую тайну, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

2. Каждая Сторона отдает себе отчет в том, что в ходе налаживания взаимовыгодных партнерских отношений ей может потребоваться передать другой Стороне свою конфиденциальную информацию.

3. Перечень информации, составляющей коммерческую тайну, включает в себя (но не ограничивается) следующие сведения:

3.1. финансовую отчетность;

3.2. учетные регистры бухгалтерского учета;

3.3. бизнес-планы;

3.4. договоры и соглашения, заключаемые непосредственно Сторонами или в пользу любой из Сторон, а также информацию и сведения, содержащиеся в данных договорах и соглашениях;

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

3.6. сведения о финансовых, правовых, организационных и других взаимоотношениях между Сторонами и их аффилированными лицами;

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

3.8. паспортные и анкетные данные физических лиц, являющихся акционерами (участниками) Сторон, и их аффилированных лиц;

3.9. паспортные и анкетные данные физических лиц, являющихся сотрудниками Сторон, и их аффилированных лиц;

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

3.11. сведения об объемах производства и реализации продукции, работ и услуг аффилированных лиц Сторон.



4. Конфиденциальная информация должна всегда оставаться собственностью передающей Стороны и без ее предварительного письменного разрешения не может копироваться или иным образом воспроизводиться получившей Стороной.

5. Каждая Сторона, если она получит от другой Стороны конфиденциальную информацию, обязуется:

5.1. сохранять конфиденциальность этой информации и принимать все необходимые меры для ее защиты, по меньшей мере, с той же тщательностью, с какой она охраняет свою собственную конфиденциальную информацию;

5.2. использовать эту информацию только в оговоренных целях исполнения заключенного между сторонами Договора;

5.3. не передавать и не раскрывать эту информацию третьим сторонам без предварительного письменного разрешения передавшей Стороны, кроме как в случаях, когда эта информация:

5.3.1. была или стала общеизвестной из источника, отличного от получившей Стороны;

5.3.2. была на законных основаниях известна получившей Стороне до ее получения от передавшей Стороны;

5.3.3. должна быть раскрыта получившей Стороной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. В случае передачи конфиденциальной информации передавшей Стороны в органы или учреждения государственной власти получившая Сторона обязуется ограничить эту передачу требуемым минимумом и не позднее 10 (Десяти) рабочих дней с момента передачи уведомить передавшую Сторону о сути этой передачи в той максимальной степени, в какой это может быть допустимо в свете обстоятельств. Стороны уведомляют друг друга о передаче конфиденциальной информации путем сообщения через мобильное приложение «Главбух Ассистент» и/или электронную почту.

5.5. Стороны также договорились о том, что:

5.5.1. доступ к конфиденциальной информации друг друга они будут предоставлять только тем своим сотрудникам, у которых на то будут веские причины;

5.5.2. они будут требовать от этих сотрудников выполнения всех обязательств, оговоренных в Положении.

6. За убытки, причиненные разглашением конфиденциальной информации, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. Положение может быть изменено Исполнителем в одностороннем порядке, с обязательным размещением новой редакции Положения в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” на Сайте: <https://gba.guru/helper/rules/oferta.html>.