



ПРАВИЛА ОКАЗАНИЯ УСЛУГ ООО «ЦЕНТРАЛЬНАЯ БУХГАЛТЕРИЯ»

Настоящие Правила регулируют отношения, складывающиеся между ООО «Центральная бухгалтерия» (далее — Исполнитель) и юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем/физическим лицом (далее — Заказчик) по поводу оказания услуг, перечисленных в п.1.4. Правил, и содержат все существенные условия договора и порядок оказания услуг Исполнителем.

1. Основные положения

1.1. Настоящие Правила определяют условия договора оказания услуг, заключаемого между Исполнителем и Заказчиком в форме договора присоединения в соответствии со ст.428 Гражданского кодекса РФ.

Заключение договора производится в порядке присоединения Заказчика к настоящим Правилам путём подачи Заявления по форме, установленной/разработанной Исполнителем (Приложение № 1 к настоящим Правилам), в письменном виде и его акцепта Исполнителем лично или в электронном виде с использованием электронной подписи.

Заказчик может присоединиться к Правилам оказания услуг ООО «Центральная бухгалтерия» путём оплаты услуг Исполнителя на расчётный счёт Исполнителя, в случае выставления ему специального счёта с формулировкой «Оплата по данному счёту означает полное и безусловное присоединение Заказчика к Правилам оказания услуг ООО «Центральная бухгалтерия», которые определяют условия договора оказания услуг, заключаемого между Исполнителем и Заказчиком в форме договора присоединения в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ, и означает, что Заказчик ознакомлен и согласен с содержанием Правил оказания услуг ООО «Центральная бухгалтерия» и Тарифами, размещёнными на сайте www.cb-spb.ru.

1.2. Правила и все приложения к ним, Заявление Заказчика, оформленное надлежащим образом, Тарифы оказания услуг ООО «Центральная бухгалтерия» в совокупности составляют заключённый между Заказчиком и Исполнителем договор оказания услуг ООО «Центральная бухгалтерия» (далее — Договор).

1.3. В соответствии с настоящим Договором Заказчик обязуется вносить Исполнителю периодические платежи за право требовать от Исполнителя, предусмотренного Договором, исполнения оказания услуг, в объёме и на условиях, предусмотренных Правилами и Тарифами оказания услуг ООО «Центральная бухгалтерия» (далее — Тарифы), размещёнными на сайте www.cb-spb.ru.

1.4. Исполнитель оказывает следующие виды услуг:

- услуги бизнес-ассистента;
- услуги юриста;
- услуги по ведению бухгалтерского и налогового учёта, сдаче отчётности,
- услуги налогового поверенного - консультации по вопросам налогообложения.

1.5. Заказчик осуществляет выбор услуг, оказываемых Исполнителем по Договору, путём указания Тарифа (тарифного плана) в Заявлении в письменном виде или в электронном виде с использованием электронной подписи. В период действия Договора Заказчик вправе по согласованию с Исполнителем изменить Тариф.

1.6. Оказание услуг бизнес-ассистента и юриста осуществляется в соответствии с положениями настоящих Правил. Описание услуг и сроки их оказания, и отражены в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

1.7. Оказание услуг по ведению бухгалтерского и налогового учёта, сдаче отчётности осуществляется в соответствии с положениями настоящих Правил и Порядком оказания услуг по ведению бухгалтерского и налогового учёта, сдаче отчётности (Приложение № 3 к настоящим Правилам).

2. Обязанности и права Сторон 2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Оказывать услуги в соответствии с условиями настоящих Правил и действующего законодательства РФ.

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

2.1.3. Соблюдать режим конфиденциальности в отношении всей информации (документов), получаемой от Заказчика.

2.2. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Привлекать для исполнения своих обязательств третьих лиц без согласования с Заказчиком.
- 2.1.2. Оказывать Заказчику по его поручению иные услуги, не предусмотренные настоящими Правилами, на основании дополнительных соглашений, заключённых между Сторонами.
- 2.1.3. При возникновении задолженности Заказчика перед Исполнителем, Исполнитель вправе не приступать к оказанию услуг или приостановить их оказание с момента возникновения задолженности до полного выполнения Заказчиком своих обязательств по оплате услуг. При этом Договор считается расторгнутым по инициативе Заказчика, в случае если обязательства по оплате услуг Заказчиком не исполняются в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента возникновения задолженности и Заказчик не требует исполнения услуг.
- 2.1.4. Приостановить оказание услуг в случае непредставления Заказчиком необходимых для оказания услуг документов, сведений, информации. Исполнитель возобновляет оказание услуг после предоставления Заказчиком всех необходимых документов, сведений и информации.
- 2.1.5. Отказаться от оказания услуг в случае, если поручение (задание) Заказчика выходит за рамки полномочий Исполнителя и/или характер запрашиваемых Заказчиком услуг не соответствует специализации Исполнителя и/или квалификации сотрудников Исполнителя. Отказ от оказания услуг должен быть обоснован и предоставлен не позднее двух рабочих дней с момента получения поручения (задания) Заказчика.
- 2.1.6. Производить фотосъёмку и/или видеозапись, и/или аудиозапись в момент заключения Договора либо в момент совершения Заказчиком операций в целях совершения действий по идентификации/повторной идентификации. В случае возникновения спорной ситуации фотосъёмка и/или видеозапись, и/или аудиозапись могут служить доказательством при разрешении конфликта.
- 2.1.7. Уведомлять о приостановлении оказания услуг с электронной почты и смс-оповещения в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящих Правил.

2.3. Заказчик обязан:

- 2.3.1. Своевременно обеспечивать Исполнителя документами, сведениями и информацией, необходимыми для выполнения Исполнителем своих обязательств.
- 2.3.2. Заказчик обязан вносить платежи в размере и порядке, предусмотренном разделом 4 настоящих Правил, независимо от того, было ли затребовано им соответствующее исполнение по Договору от Исполнителя.
- 2.3.3. Предоставить разрешение на обработку персональных данных, необходимых для оказания Исполнителем услуг.
- 2.3.4. Выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими Правилами.

2.4. Заказчик вправе:

- 2.4.1. Получать от Исполнителя необходимую информацию о ходе оказания услуг.
- 2.4.2. В полном или частичном объеме пользоваться услугами, предоставляемыми Исполнителем, в соответствии с выбранным Заказчиком Тарифом.

3. Порядок обмена между Сторонами документами и информацией

- 3.1. Обмен документами и информацией между Сторонами осуществляется путем передачи документов курьером или отправкой почтой, а также путем обмена документами в электронном виде.
- 3.2. Приложениями к настоящим Правилам могут устанавливаться особенности обмена документами и информацией при оказании отдельных видов услуг.

- 3.3. Используемые во взаимоотношениях между Сторонами электронные документы признаются равнозначными и соответствующими документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью. Стороны при обмене используют следующие электронные документы: договоры (соглашения, контракты), а также дополнительные соглашения к ним, письма, заявления, акты, счета и др.
 - 3.4. Стороны признают, что любая переписка с использованием электронных документов носит юридически значимый характер и является основанием возникновения прав и обязанностей Сторон в случае, если из переписки вытекает, что Стороны достигли соглашения.
 - 3.5. Стороны признают, что лица, отправляющие электронные версии документов, уполномочены на участие в обмене электронными документами от имени Заказчика по договору оказания услуг ООО «Центральная бухгалтерия».
 - 3.6. Заказчик даёт согласие на получение и обработку сведений, составляющих его налоговую и коммерческую тайну. При этом Заказчик даёт согласие в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение, персональных данных, необходимых для оказания услуг, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.
4. Стоимость услуг и порядок оплаты
 - 4.1. Стоимость услуг Исполнителя и сроки оплаты услуг определяются Тарифами оказания услуг ООО «Центральная бухгалтерия». Информирование о действующих Тарифах осуществляется Исполнителем на сайте, размещённом в сети Интернет по адресу: www.cb-spb.ru.
 - 4.2. Исполнитель вправе в одностороннем порядке вносить изменения и дополнения в Тарифы в порядке, предусмотренном п. 8.2 настоящих Правил.
 - 4.3. Расчёты между Сторонами за оказание услуг в отчётном периоде производятся в следующем порядке в зависимости от выбранного Тарифа:
 - 4.3.1. Заказчик обязан вносить платежи за услуги Исполнителя в соответствии с выбранным Тарифом независимо от того, было ли затребовано им соответствующее исполнение по настоящему Договору от Исполнителя.
 - 4.3.2. По заявлению Заказчика оплата услуг может производиться автоматически в порядке заранее данного акцепта плательщика на весь период оказания услуг.
 - 4.4. Заказчик в дату исполнения денежного обязательства, предусмотренного Договором оказания услуг и дополнительными соглашениями к нему, обязуется обеспечить наличие на расчётном счете остатка денежных средств в сумме не менее размера такого денежного обязательства.
 - 4.5. Заказчик вправе самостоятельно производить оплату услуг Исполнителя с расчётных счетов, а также иными способами по согласованию с Исполнителем.
 5. Порядок приёмки-сдачи услуг
 - 5.1. По окончании каждого отчётного периода, по требованию Заказчика, Исполнитель предоставляет Акт об оказанных услугах в виде электронного документа. Отчётным периодом обслуживания является календарный месяц (с первого по последнее число месяца).
 - 5.2. Не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента получения Акта об оказанных услугах, Заказчик обязуется согласовать его или направить Исполнителю мотивированные (письменные) замечания по Акту. В случае согласия Исполнителя с замечаниями Заказчика, Стороны определяют перечень необходимых доработок и сроки их устранения.
 - 5.3. В случае если Заказчик не требует Акт об оказанных услугах или уклоняется от его согласования в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента получения и не направляет Исполнителю мотивированные (письменные) замечания по Акту в этот же срок, услуги считаются принятыми Заказчиком в полном объеме.

- 5.4. Отсканированные электронные или факсимильные копии Актов об оказании услуг, подписанных уполномоченным представителем и заверенных оттиском печати, обладают той же юридической силой, как если бы данные Акты об оказанных услугах были направлены на бумажном носителе. Тем не менее, в случае возникновения разногласий Акты об оказании услуг, подписанные уполномоченными представителями Сторон и заверенные оттисками печатей в документарной форме, имеют преимущественную силу.
6. Ответственность Сторон
- 6.1. Заказчик и Исполнитель несут ответственность в соответствии с законодательством РФ и настоящими Правилами.
- 6.2. Уплата неустойки или применение иной формы ответственности не освобождает Сторону от исполнения обязательств по Договору оказания услуг.
- 6.3. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор). Для целей настоящего Договора «форс-мажор» означает событие, находящееся вне разумного контроля Стороны и приводящее к тому, что выполнение Стороной ее обязательств по Договору становится невозможным или настолько бессмысленным, что в данных обстоятельствах считается невозможным, и включает, но не ограничивается такими явлениями, как война, волнения, общественные беспорядки, землетрясение, пожар, взрыв, буря, наводнение или другие неблагоприятные метеорологические условия, забастовки, локауты или другие события в промышленности (за исключением тех случаев, когда такие забастовки, локауты или другие события в промышленности находятся под контролем Стороны, стремящейся предотвратить форс-мажор), конфискация или другие действия государственных органов.
- 6.4. Исполнитель не несёт ответственности за любые убытки Заказчика, в том числе связанные с привлечением Заказчика к административной ответственности, начислением Заказчику налогов, штрафов и пеней, в связи с неоказанием либо приостановлением оказания услуг Исполнителем по причине неоплаты Заказчиком услуг Исполнителя.
7. Порядок разрешения споров
- 7.1. Споры по настоящим Правилам подлежат предварительному разрешению в претензионном порядке. Претензия должна быть рассмотрена Стороной, её получившей, в течение 10 рабочих дней с момента получения.
- 7.2. Споры по настоящим Правилам, не урегулированные Сторонами в претензионном порядке, передаются на рассмотрение в Арбитражный суд г. Санкт-Петербурга.
8. Действие договора оказания услуг и настоящих Правил
- 8.1. Договор оказания услуг считается заключенным на условиях, изложенных в Заявлении и настоящих Правилах, с момента акцепта Заявления Исполнителем или с момента поступления на расчётный счет Исполнителя оплаты от Заказчика. Акцептом Заявления является предоставление Клиенту возможности использования систем дистанционного обслуживания способами, установленными настоящими Правилами.
- 8.2. Исполнитель вправе в одностороннем порядке вносить изменения и дополнения в настоящие Правила и Тарифы. Изменения и/или дополнения в настоящие Правила и Тарифы вступают в силу на первый день отчетного месяца, но не менее 10 (десяти) календарных дней со дня опубликования новой редакции Правил и Тарифов на сайте, размещённом в сети интернет по адресу: www.cb-spb.ru. О внесении изменений и/или дополнений в настоящие Правила и Тарифы Заказчик уведомляется путем размещения соответствующей информации на сайте, размещённом в сети интернет по адресу: www.cb-spb.ru и направления электронного документа Заказчику, при этом Заказчик вправе расторгнуть Договор оказания услуг в одностороннем порядке, в случае его несогласия с принятыми изменениями и/или дополнениями в настоящие Правила и Тарифы, известив об этом Исполнителя не позднее дня вступления изменений и/или дополнений в силу.

- 8.3. Любая из Сторон вправе расторгнуть Договор оказания услуг в одностороннем порядке, известив об этом другую Сторону в письменном виде за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения. Обязанности Исполнителя по подготовке и сдаче отчётности Заказчика действуют до их исполнения в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты отправки уведомления о расторжении и не продлеваются до конца отчётного налогового периода.
- 8.4. В случае прекращения Договора по инициативе Заказчика сумма платежа за соответствующий период обслуживания, на который приходится дата прекращения Договора, Заказчику не возвращается.
9. Заключительные положения
- 9.1. Заказчик не вправе передавать свои права и обязанности по Договору оказания услуг без предварительного письменного согласия Исполнителя. Заказчик согласен с тем, что Исполнитель может полностью или частично уступать третьим лицам свои права и обязанности по Договору, предварительно известив об этом Заказчика.
- 9.2. В случае несогласия Заказчика с изменениями, внесёнными в Правила и Тарифы, Заказчик вправе расторгнуть договор в порядке, изложенном в настоящих Правилах.
- 9.3. Заказчик считается согласившимся с изменениями и дополнениями, внесёнными в Правила и/или Тарифы, если в течение 10 (Десяти) дней с момента опубликования Правил и/или Тарифа, он не обратился к Исполнителю с предложением о расторжении договора.
- 9.4. Приложения и Тарифы являются неотъемлемой частью настоящих Правил.
Приложение № 1 — Заявление о присоединении к Правилам оказания услуг ООО «Центральная бухгалтерия»;
Приложение № 2 — Описание услуг и сроки их оказания ООО «Центральная бухгалтерия»;
Приложение № 3 — Порядок оказания услуг по ведению бухгалтерского и налогового учёта, сдаче отчётности.
10. Адрес местонахождения и банковские реквизиты Исполнителя: Наименование: Общество с ограниченной ответственностью «Центральная бухгалтерия»
Адрес местонахождения: 199004, Россия, г. Санкт-Петербург, 8-я линия В.О., д. 63Б, ИНН 7801496344 КПП 780101001 ОГРН 1097847157770
- I. р/сч 40702810026000370801 к/сч 30101810000000000920
в Ст-Петербургском ф-ле ПАО
«Промсвязьбанк» г. Санкт-Петербург
БИК 044030920
- II. р/сч 40702810003270000878 к/сч 30101810600000000999
в Ф ОНЛАЙН ПАО "ХАНТЫ-
МАНСИЙСКИЙ БАНК ОТКРЫТИЕ" г.
Москва
БИК 044583999



Приложение № 1
к Правилам оказания услуг
ООО «Центральная бухгалтерия»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о присоединении к Правилам оказания услуг ООО «Центральная бухгалтерия»
юридического лица/индивидуального предпринимателя

«__» _____ 20__ г.

Наименование

Местонахождение

ОГРН / ОГРНИП ИНН

в лице
должность ФИО

действующ___ на основании

именуем___ в дальнейшем
«Заказчик»:

Настоящим полностью и безусловно присоединяется к Правилам оказания услуг ООО «Центральная бухгалтерия» (далее — Правила) в соответствии со ст.428 Гражданского кодекса РФ, ознакомлен с содержанием Правил, Тарифами на оказание услуг ООО «Центральная бухгалтерия» (далее — Тарифы).

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

Просит подключить к Тарифу _____.

ФИО должность подпись м.п.

Отметка о принятии Заявления о присоединении:
«__» _____ 20__ г.

/_____/ _____
Подпись ФИО



ЗАЯВЛЕНИЕ
о присоединении к Правилам оказания услуг ООО «Центральная бухгалтерия» физического лица

«__» _____ 20__ г.

ФИО

--

Паспортные данные

--

Адрес регистрации

--

именуем _____ в дальнейшем «Заказчик»:

Настоящим полностью и безусловно присоединяется к Правилам оказания услуг ООО «Центральная бухгалтерия» (далее — Правила) в соответствии со ст.428 Гражданского кодекса РФ, ознакомлен с содержанием Правил, Тарифами на оказание услуг ООО «Центральная бухгалтерия» (далее — Тарифы);

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

Просит подключить к Тарифу « _____ ».

_____ (_____)

Отметка о принятии Заявления о присоединении:

«__» _____ 20__ г.

/ _____ /

Подпись

ФИО



Описание услуг ООО «Центральная бухгалтерия» и сроки их оказания

1. Услуги Бизнес-ассистента
 - 1.1. Подготовка/заполнение документов различного характера (деловых писем, документов для открытия расчётного счёта и т.п.).

Срок исполнения: не более 1 рабочего дня с момента предоставления Заказчиком необходимой информации.
 - 1.2. Поиск и обработка информации по запросу Заказчика (информация о товарах/услугах, их стоимости, о компаниях - поставщиках товаров/услуг и т.п.).
 - 1.3. Подбор и заказ товаров/услуг по запросу Заказчика (бронирование гостиниц, столика в ресторане, подбор услуги курьерской доставки корреспонденции, подбор службы доставки и т.п.).

Исполнитель участвует в подготовке необходимых документов на оплату товаров/услуг, получении первичных документов от контрагента.
 - 1.4. Помощь в организации деловых встреч, переговоров с контрагентами Заказчика. При необходимости, осуществляет бронирование столика в ресторане, переговорной комнаты в офисном центре и т.п.

Срок оказания услуг, перечисленных в п.п. 1.2, 1.3, 1.4 — не более 5 рабочих дней с момента предоставления Заказчиком необходимой информации. Срок оказания услуг может быть продлён по согласованию Сторон.
2. Услуги Юриста
 - 2.1. Консультации по гражданско-правовым вопросам, трудовому законодательству в отношении деятельности Заказчика.

Срок оказания: от 1 до 5 рабочих дней в зависимости от сложности вопроса.
 - 2.2. Разработка и ведение правовой документации в отношении хозяйственной деятельности Заказчика:
 - подготовка и/или разработка документов правового характера, в том числе договоров (соглашений);
 - правовой анализ представленных Заказчиком документов;
 - разработка локальных нормативных актов, типовых внутренних документов Заказчика (положения, инструкции, приказы и т.п.);
 - составление претензий и сопровождение претензионной переписки.

Срок оказания: от 1 до 5 рабочих дней в зависимости от сложности вопроса. Срок оказания услуг может быть продлён по согласованию Сторон.
3. Услуги по ведению бухгалтерского и налогового учёта, сдаче отчётности, восстановлению бухгалтерского учёта
Порядок оказания услуг по ведению бухгалтерского и налогового учёта, сдаче отчётности — Приложение № 3 к настоящим Правилам.
4. Услуги налогового поверенного - консультации по вопросам налогообложения:
 - 4.1. Консультации по налоговому законодательству в отношении деятельности Заказчика.

Срок оказания: от 1 до 5 рабочих дней в зависимости от сложности вопроса.
5. Иные услуги
По согласованию с Исполнителем Заказчику могут быть оказаны иные услуги, не указанные в настоящем Перечне.

Срок оказания и стоимость услуг устанавливаются дополнительными соглашениями.



Порядок оказания услуг по ведению бухгалтерского и налогового учёта, сдаче отчётности

1. Бухгалтерское обслуживание осуществляется Исполнителем в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Правилами оказания услуг ООО «Центральная бухгалтерия», дополнительными соглашениями и приложениями к договору оказания услуг, а также внутренними стандартами ООО «Центральная бухгалтерия».
2. Перед началом текущего бухгалтерского обслуживания Заказчик предоставляет Исполнителю копии следующих документов в действующей редакции:
 - Устав;
 - Свидетельства о регистрации (ИНН, ОГРН/ ОГРНИП) а также Свидетельства о регистрации изменений;
 - Решения/Протоколы общих собраний учредителей/участников;
 - Доверенности на должностных лиц на право совершения хозяйственных операций от имени организации, на право подписи первичных документов; копии банковских карточек для всех открытых счетов;
 - Учётная политика для целей Бухгалтерского учёта, Учётная политика для целей Налогового учёта;
 - Бухгалтерская база (Электронная Форма), («бухгалтерия» и «зарботная плата»);
 - Действующие договоры с поставщиками и покупателями, кредитные договоры, договоры аренды и прочие договоры, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности;
 - Штатное расписание, приказы об утверждении заработной платы;
 - Все первичные документы с начала периода бухгалтерского обслуживания (согласованная дата ведения бухгалтерского учёта);
 - Свидетельство со страховым номером индивидуального лицевого счета (СНИЛС) руководителя;
 - Уведомления (Извещения) в качестве страхователя в территориальных органах ПФР РФ, ФСС РФ;
 - Отчетность за предшествующие периоды;
 - Иные документы, запрошенные Исполнителем.
- 2.1. Заказчик предоставляет Исполнителю оформленные надлежащим образом доверенности на предоставление отчетности от имени Заказчика в контролирующие органы, при необходимости, обеспечивает заключение договора с контролируемыми органами на предоставление отчетности Исполнителем. Риски, связанные с несдачей либо несвоевременной сдачей отчетности по причине невыполнения Заказчиком требований настоящего пункта, лежат на Заказчике.
3. Исполнителем принимаются остатки по счетам бухгалтерского и налогового учёта Заказчика по состоянию на дату заключения договора оказания услуг ООО «Центральная бухгалтерия» (согласованная дата начала ведения бухгалтерского учёта). За все последствия ведения бухгалтерского и налогового учёта до указанной даты Исполнитель ответственности не несёт, за исключением случая, предусмотренного п.3.1 настоящего Порядка.
 - 3.1. В случае оказания Исполнителем услуг по восстановлению бухгалтерского учёта, дата начала ведения (восстановления) бухгалтерского учёта согласовывается с Заказчиком.
4. Перед началом бухгалтерского обслуживания Исполнитель и Заказчик фиксируют итоговые данные бухгалтерского и налогового учёта на согласованную дату начала ведения бухгалтерского учёта, которые передаются по согласованным между Сторонами способами.

Итоговые данные бухгалтерского учёта фиксируются в оборотно-сальдовой ведомости, которые подтверждаются данными аналитического учёта (оборотно-сальдовые ведомости по всем счетам). Итоговые данные налогового учёта фиксируются в налоговых регистрах.

- 4.1. Если согласованная дата начала ведения бухгалтерского учёта приходится не на первый месяц отчетного периода и в этом месяце были кассовые и банковские операции, то Исполнителем производится обязательная оценка состояния бухгалтерского учёта и необходимости его восстановления, при выявлении нарушений Исполнитель производит восстановление бухгалтерского учёта, а Заказчик обязан оплатить оказанные услуги по восстановлению в соответствии с Тарифом.
5. Бухгалтерский учёт ведется Исполнителем на основании первичных документов, полученных от Заказчика. Первичный документ — документ, подтверждающий осуществление хозяйственной операции: договоры, соглашения, контракты, товарные и товарно-транспортные накладные, счета-фактуры, акты об оказанных услугах (выполненных работах), акты приема-передачи товаров, ценных бумаг, передаточные распоряжения, банковские выписки по счёту, платежные поручения из банка, авансовые отчеты, приходные и расходные кассовые документы, Z-отчеты, отчёты о продаже товаров (при рознице), трудовые договоры, приказы и заявления о приеме и увольнении работников, штатное расписание, личные карточки работников и иные первичные документы, оформленные в соответствии с требованиями законодательства РФ.
- Первичные документы принимаются к учёту, если они оформлены в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.
- Исполнитель ведет бухгалтерский учёт с использованием автоматизированных программ для бухгалтерского учёта или любым другим способом согласно внутренним стандартам ООО «Центральная бухгалтерия». Заказчик вправе получать информацию о промежуточных итогах бухгалтерского учёта в виде отчётов, регистров бухгалтерского учёта и других документов, согласованных с Исполнителем. Заказчик вправе требовать от Исполнителя предоставления полной базы данных бухгалтерского учёта только при расторжении договора.
6. Сроки предоставления документации Исполнителю:
- 6.1. Банковские выписки по расчётным счетам Заказчика:
- с 15-го числа по последний день предыдущего месяца предоставляются не позднее 3-го числа текущего месяца;
 - с 1-го по 15-ое число текущего месяца предоставляются Исполнителю не позднее 18-го числа текущего месяца.
- 6.2. Первичная документация (за исключением Банковской выписки по расчётным счетам Заказчика):
- с 15-го числа по последний день предыдущего месяца предоставляется Исполнителю не позднее 10-го числа текущего месяца;
 - с 1-го по 15-ое число текущего месяца предоставляется Исполнителю не позднее 20-го числа текущего месяца.
- 6.3. Не позднее 2-х (двух) календарных дней с момента получения бухгалтерской и налоговой отчетности от Исполнителя, Заказчик обязуется подписать, заверить печатью и передать Исполнителю данную отчетность согласованным с Исполнителем способом.
7. Исполнитель составляет бухгалтерскую и налоговую отчетность и направляет ее на подпись представителю Заказчика согласованным Сторонами способом.
- 7.1. Отчетность Заказчика подписывается в соответствии с действующим законодательством РФ руководителем Заказчика.
- 7.2. Заказчик обязан подписать бухгалтерскую и налоговую отчетность и передать ее Исполнителю не позднее 2 (двух) календарных дней с момента ее получения.
- 7.3. В случае если отчетность в контролирующие органы отправляется в электронном виде, Заказчик обеспечивает возможность подписания отчетности электронной подписью.
8. При расторжении Договора Исполнитель:
- представляет результаты работ в виде бухгалтерской базы данных в формате 1С;

- по описи возвращает все имеющиеся у него оригиналы первичной документации и отчетности Заказчика. За хранение документации Заказчика свыше 1 (одного) календарного месяца после даты расторжения Договора Исполнитель ответственности не несет;
 - предоставляет сданную отчетность за весь период обслуживания в электронном виде.
- 8.1. В случае расторжения договора до конца отчетного (налогового) периода, обязанность по составлению и сдаче бухгалтерской и налоговой отчетности переходит к Заказчику.
- 8.2. В случае расторжения договора в месяце, следующим за истекшим отчетным периодом, бухгалтерскую и налоговую отчетность за истекший оплаченный отчетный период составляет и сдает Исполнитель.
9. Ответственность Сторон
- 9.1. Если в процессе оказания услуг Исполнителем к Заказчику будут предъявлены какие-либо санкции уполномоченными государственными органами власти и управления, в результате чего Заказчику будет причинен ущерб, документально подтвержденный последним, Исполнитель обязуется провести анализ ситуации, из-за которой к Заказчику предъявлены какие-либо санкции.
- 9.2. После проведения анализа указанной ситуации Исполнитель дает Заказчику рекомендации по выходу из сложившейся ситуации. Исполнитель также вправе признать и возместить ущерб Заказчика, если в результате анализа будет установлена вина Исполнителя и причинно-следственная связь между действиями (бездействием) Исполнителя и предъявленными к Заказчику санкциями в случае:
- не отражения или недостоверного отражения хозяйственных операций, основывающихся на первичных учетных документах Заказчика и, как следствие, неверное составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;
 - арифметических ошибок при составлении бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;
 - несвоевременного уведомления Заказчика о предстоящих налоговых платежах;
 - несвоевременного предоставления бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.
- 9.3. В случае отсутствия вины Исполнителя в предъявленных санкциях к Заказчику, Исполнитель вправе представлять интересы Заказчика в споре с уполномоченными органами власти и управления в органах судебной власти, о чем Стороны составляют соответствующее соглашение.
- 9.4. Исполнитель не несет ответственность:
- за выводы, сделанные на основе документов и информации, содержащих недостоверные и/или неполные сведения, в том числе за любые действия по ведению бухгалтерского и налогового учёта, сдаче отчетности, проводимые Заказчиком без участия Исполнителя;
 - за штрафные санкции, выставленные Заказчику уполномоченными органами власти и управления, в случае несвоевременного представления Исполнителю Заказчиком первичной учётной документации, доверенностей на сдачу отчетности от имени Заказчика и иных сведений и документов, оказывающих влияние на правильность ведения учёта и исчисления налогов, а также на своевременность представления отчетности;
 - за последствия, наступившие в результате несвоевременного подписания Заказчиком отчетности, подготовленной Исполнителем, и возврата подписанной отчетности Исполнителю для представления в государственные органы;
 - в случае самостоятельного принятия Заказчиком к исполнению документов по осуществлению хозяйственных операций, по которым между Заказчиком и Исполнителем возникли разногласия и/или совершенных без уведомления Исполнителя, равно как и без согласования и подписания им необходимых документов по таким операциям;
 - за последствия, наступившие в результате действий Исполнителя, основанных на письменном распоряжении Заказчика относительно отражения в бухгалтерском, налоговом учёте и отчетности



спорных операций Заказчика, относительно уменьшение налоговой базы и/или применение налоговых вычетов;

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