

*Утверждены Приказом  
№639 от «04» марта 2016 года  
ООО «РБК-Экспертиза»*

*(с учетом изменений согласно  
Приказу №865-А от «19» февраля 2018 года  
ООО «МАЛТОН»)*

## **ПРАВИЛА ОКАЗАНИЯ УСЛУГ ООО «МАЛТОН»**

в рамках обслуживания Клиентов по проекту DopOffice  
(ведение бухгалтерского учета на предприятиях малого и среднего бизнеса).

- 1. Термины и определения, используемые в настоящих правилах**
  - 1.1. Исполнитель – ООО «МАЛТОН».
  - 1.2. Заказчик - юридическое лицо /индивидуальный предприниматель / физическое лицо.
  - 1.3. Правила – настоящие правила в целом, включая условия предоставления отдельных услуг, тарифы и прочую информацию, размещённую на официальном сайте Исполнителя по адресу: <http://dopoffice.com>.
  - 1.4. Сторона – Заказчик или Исполнитель, или при совместном упоминании Стороны.
  - 1.5. Условия - разделы настоящих Правил, определяющие порядок оказания отдельных услуг, предоставляемых исполнителем в соответствии с настоящими Правилами.
  - 1.6. Договор присоединения – под Договором присоединения, заключаемым между Исполнителем и Заказчиком в соответствии с требованиями действующего законодательства, понимаются настоящие Правила и все приложения к ним, Тарифы оказания услуг ООО «МАЛТОН» в совокупности.
- 2. Основные положения**
  - 2.1. Настоящими Правилами Исполнитель определяет порядок и условия предоставления Заказчику комплекса Услуг, перечень которых приведён в п.3.1. настоящих Правил.
  - 2.2. Оказание Услуг в соответствии с настоящими Правилами осуществляется по Договору присоединения, заключаемого между Исполнителем и Заказчиком в соответствии со ст.428 Гражданского кодекса РФ.
  - 2.3. Присоединение к Договору осуществляется:

- 2.3.1. путём подписания Заказчиком заявления, форма которого предусмотрена Приложением №1 к настоящим Правилам;
  - 2.3.2. путём оплаты части от стоимости за оказание услуг Исполнителя на расчётный счёт Исполнителя в размере 1/3 от стоимости, указанной в Тарифах, в случае выставления Заказчику специального счёта с формулировкой «Оплата по данному счёту означает полное и безусловное присоединение Заказчика к Правилам оказания услуг ООО «МАЛТОН».
- 2.4. Выполнение Заказчиком условий, предусмотренных п.2.3. настоящих Правил означает, что он в полном объёме без каких-либо ограничений принимает условия Договора и соглашается с ними, а также, что он ознакомлен и согласен с содержанием настоящих Правил и Тарифами, размещёнными на сайте <http://dopoffice.com>.
- 2.5. Разделы настоящих правил являются общими и распространяют своё действие на правоотношения Сторон, складывающиеся в рамках отдельного Договора, заключаемого с каждым конкретным Заказчиком.

### **3. Условия предоставления Услуг**

- 3.1. В соответствии с настоящими Правилами Исполнитель за вознаграждение от Заказчика оказывает следующие виды услуг:
- 3.1.1. услуги бизнес-эксперта;
  - 3.1.2. услуги юриста;
  - 3.1.3. услуги по ведению бухгалтерского и налогового учёта, сдаче отчётности, а также консультации по вопросам оптимизации налогообложения.
- 3.2. Заказчик осуществляет выбор услуг, оказываемых Исполнителем, путём указания Тарифа (тарифного плана) в Заявлении в письменном виде (Приложение №1 к настоящим Правилам) и последующую оплату получаемых от Исполнителя услуг по выбранному тарифному плану в соответствии с условиями настоящих Правил.
- 3.2.1. В период действия Договора присоединения Заказчик вправе по согласованию с Исполнителем изменить Тариф, выбранный в соответствии с п.3.2. настоящих Правил.
- 3.3. Оказание услуг бизнес-эксперта и юриста осуществляется в соответствии с положениями настоящих Правил. Описание услуг и сроки их оказания, и отражены в Приложении № 2 к настоящим Правилам.
- 3.4. 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).

#### **4. Права и обязанности Сторон**

4.1. В соответствии с настоящими Правилами Исполнитель обязан:

- 4.1.1. своевременно в течение срока действия Договора оказывать услуги в соответствии с условиями выбранного Тарифа, настоящих Правил и в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;
- 4.1.2. предупреждать Заказчика о возможных отрицательных последствиях, к которым могут привести совершенные им хозяйственные операции;
- 4.1.3. сохранять и принимать все необходимые меры по защите информации, получаемой от Заказчика и имеющую действительную или потенциальную ценность для Заказчика в силу её неизвестности для третьих лиц, не предназначенную для широкого распространения и/или использования неограниченным кругом лиц и удовлетворяющую требованиям действующего законодательства (далее - «Конфиденциальная информация»);
- 4.1.4. сохранять и принимать все необходимые меры для соблюдения требований действующего законодательства в части защиты персональных данных, ставших известными Исполнителю в ходе оказания услуг по Договору;
- 4.1.5. по требованию Заказчика давать пояснения по оказываемым услугам.

4.2. В соответствии с условиями настоящих Правил Исполнитель имеет право:

- 4.2.1. получать оплату за оказываемые Заказчику услуги, предусмотренные настоящими Правилами;
- 4.2.2. в одностороннем порядке вносить изменения в настоящие Правила и Тарифы с предварительным уведомлением Заказчика не менее чем за 15 (Пятнадцать) календарных дней путем опубликования соответствующих изменений на сайте: <http://dopoffice.com>;
- 4.2.3. привлекать для исполнения своих обязательств третьих лиц без согласования с Заказчиком;
- 4.2.4. оказывать Заказчику по его поручению иные услуги, не предусмотренные настоящими Правилами, на основании дополнительных соглашений, заключённых между Сторонами;
- 4.2.5. не приступать к оказанию услуг или приостановить их оказание с момента возникновения задолженности Заказчика

перед Исполнителем до полного выполнения Заказчиком своих обязательств по оплате услуг;

- 4.2.6. в одностороннем порядке расторгнуть Договор в случае если обязательства по оплате услуг Заказчиком не исполняются в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента возникновения задолженности и у Исполнителя нет задолженностей по ранее оплаченным услугам перед Заказчиком.
- 4.2.7. приостановить оказание услуг в случае непредставления Заказчиком необходимых для оказания услуг документов, сведений, информации (оказание услуг возобновляется после предоставления Заказчиком всех необходимых документов, сведений и информации);
- 4.2.8. 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;
- 4.2.9. запрашивать у Заказчика предоставления актуальных сведений, документов, информации в кратчайшие сроки;
- 4.2.10. использовать имя Заказчика, товарного знака Заказчика в виде, зарегистрированном в соответствии с законодательством РФ и/или в том виде, в котором данный товарный знак Заказчика размещен на Сайте Заказчика.
- 4.2.11. анонсировать информацию об Исполнителе на формах платежных поручений, счетов, накладных и других документах Заказчика, без согласования с Заказчиком.
- 4.2.12. производить фотосъемку и/или видеозапись, и/или аудиозапись в момент заключения Договора либо в момент совершения Заказчиком операций в целях совершения действий по идентификации/повторной идентификации. В случае возникновения спорной ситуации фотосъемка и/или видеозапись, и/или аудиозапись могут служить доказательством при разрешении конфликта;
- 4.2.13. уведомлять о приостановлении оказания услуг в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

4.3. В соответствии с условиями настоящих Правил Заказчик обязан:

- 4.3.1. неукоснительно соблюдать настоящие Правила;
  - 4.3.2. вносить платежи в размере и порядке, предусмотренном настоящими Правилами, независимо от того, было ли затребовано им соответствующее исполнение услуг по Договору от Исполнителя
  - 4.3.3. своевременно обеспечивать Исполнителя документами, сведениями и информацией, необходимыми для выполнения Исполнителем своих обязательств;
  - 4.3.4. дать согласие на получение и обработку сведений, составляющих его налоговую и коммерческую тайну, при этом Заказчик обязан дать 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;
  - 4.3.5. выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими Правилами.
- 4.4. В соответствии с условиями настоящих Правил Заказчик вправе:
- 4.4.1. получать услуги в порядке и на условиях, установленных настоящими Правилами;
  - 4.4.2. получать от Исполнителя необходимую информацию о ходе оказания услуг;
  - 4.4.3. в одностороннем порядке досрочно расторгнуть Договор с предварительным письменным уведомлением Исполнителя не менее чем за 15 (Пятнадцать) рабочих дней до предполагаемой даты расторжения.
- 5. Порядок обмена между Сторонами документами и информацией**
- 5.1. Обмен документами и информацией между Сторонами осуществляется путем передачи документов курьером или путем обмена в электронном виде. Приложениями к настоящим Правилам могут устанавливаться особенности обмена документами и информацией при оказании отдельных видов услуг.
- 5.2. Используемые во взаимоотношениях между Сторонами электронные документы признаются равнозначными и соответствующими документам на бумажных носителях, подписанных собственноручной подписью. Стороны при обмене используют следующие электронные документы:

договоры (соглашения, контракты), а также дополнительные соглашения к ним, письма, заявления, акты, счета и др.

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

## **6. Стоимость услуг и порядок оплаты**

- 6.1. Стоимость предоставляемых в соответствии с настоящими Правилами услуг определяется Тарифами, если иное не предусмотрено отдельным соглашением Сторон.

Информирование о действующих Тарифах осуществляется Исполнителем на сайте, размещённом в сети Интернет по адресу: <http://dopoffice.com>.

- 6.2. Расчёты между Сторонами за оказание услуг производятся в следующем порядке в зависимости от выбранного Тарифа:

6.2.1. 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;

6.2.2. плата за оказанные услуги вносится заказчиком частями, ежемесячно в размере 1/3 от стоимости оказания услуг, указанной в выбранном Тарифе;

6.2.3. по заявлению Заказчика оплата услуг может производиться автоматически в порядке заранее данного акцепта плательщика на весь период оказания услуг.

- 6.3. 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.

- 6.4. Заказчик самостоятельно ежемесячно производит оплату услуг Исполнителя с расчётных счетов, а также иными способами по согласованию с Исполнителем, путём перечисления денежных средств на расчётный счёт Исполнителя.

- 6.5. Датой оплаты считается дата поступления денежных средств на расчётный счёт Исполнителя.

- 6.6. Несогласие Заказчика с результатом оказанных услуг по Договору не является основанием для отказа от оплаты услуг Исполнителя.

- 6.7. Заказчик оплачивает стоимость услуг в размере 1/3 от стоимости Тарифа за полный месяц в соответствии с выбранным тарифным планом, вне зависимости от даты заключения Договора.



6.8. В случае расторжения Договора до истечения полного месяца, Заказчик также осуществляет оплату в размере 1/3 от стоимости Тарифа за полный месяц в соответствии с выбранным тарифным планом.

## **7. Порядок приёмки-сдачи услуг**

- 7.1. По окончании каждого отчётного периода, по требованию Заказчика, Исполнитель предоставляет Акт об оказанных услугах. Отчётным периодом обслуживания является один квартал (три месяца, с первое число первого месяца по последнее число третьего месяца).
- 7.2. 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.
- 7.3. 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.
- 7.4. 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.

## **8. Конфиденциальность**

- 8.1. Изложенные условия по конфиденциальности действуют в течение срока действия настоящего Договора и в течение 5 (Пяти) лет после окончания срока его действия.
- 8.2. Исполнитель обязуется не разглашать, не обсуждать содержание, не предоставлять копий, не публиковать и не раскрывать в какой-либо иной форме третьим лицам конфиденциальную информацию без получения предварительного письменного согласия Заказчика, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
- 8.3. Под конфиденциальной информацией понимается любая информация, передаваемая Заказчиком в процессе оказания услуг по Договору.

- 8.4. Информация, подлежащая сохранению в тайне и неразглашению, включает в себя (но не ограничивается): финансовую отчетность; бизнес-планы; договоры и соглашения, заключаемые непосредственно или в пользу, а также информацию и сведения, содержащиеся в данных договорах и соглашениях; сведения о долях и акциях других предприятий (размеры, проценты от уставных капиталов, стоимость приобретения и др.), которыми владеет Заказчик, а также сведения о самих фактах обладания указанными акциями и долями; сведения о финансовых, правовых, организационных и других взаимоотношениях между Заказчиком и его аффилированными лицами; сведения о зарегистрированных и/или находящихся на регистрации товарных знаках, а также об объектах интеллектуальной собственности; паспортные и анкетные данные физических лиц, являющихся акционерами (участниками) Заказчика, и его аффилированных лиц; сведения о поставщиках оборудования, сырья и материалов, а также сведения о покупателях, заказчиках и аффилированных лицах Заказчика; сведения об объемах производства и реализации продукции, работ и услуг аффилированных лиц Заказчика.
- 8.5. К Информации, подлежащей защите и неразглашению в соответствии с настоящим Договором, не относятся: сведения, содержащиеся в сообщениях и отчетах, официально опубликованных Заказчиком и его аффилированными лицами; сведения, содержащиеся в официальных отчетах, сообщениях, пресс-релизах, а также рекламных сообщениях Заказчика и его аффилированных лиц; сведения, опубликованные в средствах массовой информации по инициативе третьих лиц.
- 8.6. Исполнитель не несёт ответственности если сведения, относящиеся в соответствии с настоящими Правилами к конфиденциальной информации, стали известными и получили распространение по вине третьих лиц.
- 8.7. Условия, перечисленные разделе 8 настоящих Правил, не распространяется на Информацию, которая: находилась в распоряжении Исполнителя до получения ее от Заказчика; является общедоступной; стала известной Исполнителю от иного, чем Заказчик источника, не находящегося под обязательством о неразглашении Информации; затребована от Исполнителя административным, правоохранительным или судебным органом в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.8. Исполнитель обязуется использовать информацию только для исполнения обязательств по настоящему Договору.
- 8.9. Не разглашать третьим лицам факт передачи или получения Информации от Заказчика.



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

## **9. Ответственность Сторон**

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, установленных настоящими Правилами, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Исполнитель не несет ответственность:

- 9.2.1. 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;
- 9.2.2. 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;
- 9.2.3. за последствия, наступившие в результате несвоевременного подписания Заказчиком отчетности, подготовленной Исполнителем, и возврата подписанной отчетности Исполнителю для представления в государственные органы;
- 9.2.4. 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;
- 9.2.5. за последствия, наступившие в результате действий Исполнителя, основанных на письменном распоряжении Заказчика относительно отражения в бухгалтерском, налоговом учёте и отчетности спорных операций Заказчика, относительно уменьшения налоговой базы и/или применение налоговых вычетов;

- 9.2.6. 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.
- 9.3. 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, землетрясения, 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.
- 9.4. 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.

## **10. Порядок разрешения споров**

- 10.1. Все споры по настоящим Правилам подлежат обязательному предварительному разрешению в претензионном порядке. Претензия должна быть рассмотрена Стороной, её получившей, в течение 10 рабочих дней с момента получения.
- 10.2. Споры по настоящим Правилам, не урегулированные Сторонами в претензионном порядке, передаются на рассмотрение в Арбитражный суд Калужской области.

## **11. Действие договора оказания услуг и настоящих Правил**

- 11.1. Договор оказания услуг считается заключенным на условиях, изложенных в Заявлении и настоящих Правилах, с момента поступления на расчётный счет Исполнителя оплаты от Заказчика.
- 11.2. В случае прекращения Договора по инициативе Заказчика сумма платежа за соответствующий период обслуживания, на который приходится дата прекращения Договора, Заказчику не возвращается.

## **12. Заключительные положения**

- 12.1. 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.
- 12.2. В случае несогласия Заказчика с изменениями, внесёнными в Правила и Тарифы, Заказчик вправе расторгнуть договор в порядке, изложенном в настоящих Правилах.
- 12.3. 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.
- 12.4. Приложения и Тарифы являются неотъемлемой частью настоящих Правил.
- 12.4.1. Приложение № 1 — Заявление о присоединении к Правилам оказания услуг ООО «МАЛТОН»;
  - 12.4.2. Приложение № 2 — Описание услуг и сроки их оказания ООО «МАЛТОН»;
  - 12.4.3. Приложение № 3 — Порядок оказания услуг по ведению бухгалтерского и налогового учёта, сдаче отчётности;
  - 12.4.4. Приложение №4 – Согласие на обработку персональных данных.

## **13. Адрес местонахождения и банковские реквизиты Исполнителя:**

Наименование: ООО «МАЛТОН»

Адрес: 248000, г. Калуга, ул. Плеханова, д. 48/8; оф.406

ОГРН 1054003037923, ИНН 4027069864 КПП 402701001,

р/с 40702810522240006147 в Калужском отделении №8608 ПАО

«Сбербанк» г.Калуга, к/с 3010181010000000612, БИК 042908612

*Приложение № 1*  
*к Правилам оказания услуг ООО «МАЛТОН»*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о присоединении к Правилам оказания услуг**  
**ООО «МАЛТОН» юридического лица/индивидуального**  
**предпринимателя**

«    » \_\_\_\_\_ 2018 г

Наименование	<input type="text"/>		
Местонахождение	<input type="text"/>		
ОГРН/ОГРНИП	<input type="text"/>	ИНН	<input type="text"/>
в лице должность	<input type="text"/>		
ФИО	<input type="text"/>		
действующ___ на основании	<input type="text"/>		

именуем\_\_\_ в дальнейшем «Заказчик»:

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о присоединении к Правилам оказания услуг**  
**ООО «МАЛТОН» физического лица**

«    » \_\_\_\_\_ 2018 г

Фамилия Имя Отчество

Паспортные данные

Адрес регистрации

именуем\_\_\_ в дальнейшем «Заказчик»:

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





## 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.

Услуги оказываются на основании письменных запросов Заказчика по каналам электронной или факсимильной связи.

## 3. Услуги по ведению бухгалтерского и налогового учёта, сдаче отчётности

Порядок оказания услуг по ведению бухгалтерского и налогового учёта, сдаче отчётности — Приложение № 3 к настоящим Правилам.

## 4. 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.

*Приложение № 3  
к Правилам оказания услуг ООО «МАЛТОН»*

## **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. №402-03 «О бухгалтерском учете», Правилами оказания услуг ООО «МАЛТОН», дополнительными соглашениями и приложениями к договору оказания услуг, а также внутренними стандартами ООО «МАЛТОН».
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 «заработная 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.
3. 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.
4. Исполнителем принимаются остатки по счетам бухгалтерского и налогового учёта Заказчика по состоянию на дату заключения договора оказания услуг ООО «МАЛТОН» (согласованная дата начала ведения бухгалтерского учёта). За все последствия ведения бухгалтерского и налогового учёта до указанной даты Исполнитель ответственности не несёт.
- 4.1. В случае оказания Исполнителем услуг по восстановлению бухгалтерского учёта, дата начала ведения (восстановления) бухгалтерского учёта согласовывается с Заказчиком.
5. 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 способам.

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.

- 5.1. 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.
- 5.2. 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.

- 5.3. Первичные документы принимаются к учёту, если они оформлены в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.
  - 5.4. Исполнитель ведет бухгалтерский учёт с использованием автоматизированных программ для бухгалтерского учёта или любым другим способом согласно внутренним стандартам ООО «МАЛТОН».
  - 5.5. Заказчик вправе получать информацию о промежуточных итогах бухгалтерского учёта в виде отчётов, регистров бухгалтерского учёта и других документов, согласованных с Исполнителем.
  - 5.6. 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.

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.
- 6.2. 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.