

*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 стоимости услуг Исполнителя на его расчётный счёт в случае выставления Заказчику счёта с формулировкой «Оплата услуг по договору оферты от 04 марта 2016 г. за бухгалтерские услуги. НДС не облагается»
- 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 юриста;
 - 3.1.2. 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 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).
- 3.5. По отдельной договоренности сторон Заказчик может передавать Исполнителю электронную цифровую подпись (далее по тексту договора ЭЦП) для целей обеспечения подписания и подачи в уполномоченные

государственные органы отчетности, обеспечения электронного взаимодействия с государственными органами. В этом случае, Исполнитель обязуется обеспечить сохранность полученной ЭЦП и использование ЭЦП исключительно для целей исполнения своих обязательств по настоящему Договору и в интересах Заказчика.

- 3.6. Заказчиком, предоставившим Исполнителю ЭЦП, предоставляется бесплатный доступ на время действия настоящего Договора к системе электронной сдачи отчетности (СБИС). Заказчики, не предоставившие свою ЭЦП, самостоятельно обеспечивают отправку отчетности, подготовленной Исполнителем, в уполномоченные органы.
- 3.7. Исполнитель оказывает услуги по настоящему Договору в рабочие дни согласно законодательства РФ. Режим работы с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

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, менять своего сотрудника, закрепленного за Заказчиком, в любой момент на свое усмотрение без согласия Заказчика;
- 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 внесудебном 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
 - 4.2.14. .
- 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 внесудебном порядке досрочно расторгнуть Договор с предварительным письменным уведомлением

Исполнителя не менее чем за 1 месяц 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 вправе передавать друг другу документы, уведомления, заявления, любую иную информацию по настоящему Договору посредством электронных сервисов (электронная почта, сообщения в мессенджере Whatsapp или Telegram).
- 5.4. Документы и информация, полученные посредством электронных сервисов, имеют полную юридическую силу для каждой стороны и используются ими при выполнении своих обязательств по настоящему Договору. Скан копии документов, полученные посредством электронных сервисов, приравниваются к получению оригинала документа. Датой получения таких электронных сообщений является следующий рабочий день, после даты отправки. Ответственность за неполучение сообщений и проверку поступающих писем возложена на получателя письма.
- 5.5. Надлежащие электронные адреса и телефоны, посредством которых производится обмен документами и информацией, указываются Заказчиком в заявлении о присоединении к настоящему Договору либо в отдельных уведомлениях, которые стороны могут направить друг другу.

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 ежемесячно в сроки, указанные в 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. В случае заключения (расторжения) Договора не 01 числа месяца, то Заказчик осуществляет оплату по стоимости Тарифа рассчитанного пропорционально фактическому количеству календарных дней в календарном месяце, в течение которых Исполнителем оказывались услуги, к общему количеству календарных дней в этом месяце.
 - 6.8. Исполнитель вправе в одностороннем внесудебном порядке увеличивать стоимость оказываемых им услуг по настоящему Договору по каждому Тарифу исходя из индекса потребительских цен, согласно данных государственных органов статистики РФ, но не чаще чем 1 раз в год. Увеличение стоимости оказываемых услуг производится путем направления Заказчику письменного уведомления в срок не менее чем за 1 месяц до даты начала применения новой стоимости услуг.

7. Порядок приёмки-сдачи услуг

- 7.1. По окончании каждого отчётного месяца Исполнитель направляет Заказчику Акт об оказанных услугах. Акт передается Заказчику в электронном виде путем направления на электронный адрес Заказчика, указанный в Заявлении (Приложение №1 к настоящим Правилам). Отсканированные электронные Акты об оказанных услугах, 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.

- 7.2. В случае если Заказчик в течение 3 (трёх) рабочих дней не направляет Исполнителю мотивированные (письменные) замечания по Акту, услуги Исполнителя считаются принятыми Заказчиком в полном объеме.

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 уменьшение 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.

- 9.5. В случае, если Исполнитель расторгает Договор в соответствии с п. 4.2.6. (наличие задолженности по Договору) Заказчик обязан по требованию Исполнителя оплатить штраф в размере стоимости услуг Исполнителя за 1 месяц в соответствии с выбранным тарифом.

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.
- 11.3. Договор оказания услуг действует с момента его заключения и в течении неопределенного срока. Каждая сторона имеет в одностороннем внесудебном порядке расторгнуть настоящий Договор, письменно предупредив другую сторону не менее чем за 1 месяц.

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 30101810100000000612, БИК 042908612

Приложение № 1
к Правилам оказания услуг ООО «МАЛТОН»

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

« » _____ 2019 г

Наименование

Местонахождение

ОГРН/ОГРНИП

ИНН

в лице

должность

ФИО

действующ___ на
основании

электронный адрес

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

« » _____ 2019 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.

Приложение № 2
к Правилам оказания услуг ООО «МАЛТОН»

Описание услуг ООО «МАЛТОН» и сроки их оказания

1. Услуги юриста

1.1. Консультации по гражданско-правовым вопросам, трудовому законодательству в отношении деятельности Заказчика.

Срок оказания: от 1 до 5 рабочих дней в зависимости от сложности вопроса.

1.2. 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.

2. 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.

3. 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 контролирующими 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 (zip);
 - 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 Исполнитель до даты расторжения Договора.