

ПРАВИЛА ОКАЗАНИЯ УСЛУГ ООО «МАЛТОН»	2
1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛАХ	2
2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
3. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ	3
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН	4
5. ПОРЯДОК ОБМЕНА МЕЖДУ СТОРОНАМИ ДОКУМЕНТАМИ И ИНФОРМАЦИЕЙ	6
6. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ	7
7. ПОРЯДОК ПРИЁМКИ-СДАЧИ УСЛУГ	8
8. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ	9
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН	10
10. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ	12
11. ДЕЙСТВИЕ ДОГОВОРА ОКАЗАНИЯ УСЛУГ И НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ	12
12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	12
ЗАЯВЛЕНИЕ о присоединении к Правилам оказания услуг ООО «МАЛТОН» юридического лица/индивидуального предпринимателя	13
ЗАЯВЛЕНИЕ о присоединении к Правилам оказания услуг ООО «МАЛТОН» физического лица	14
Порядок оказания услуг по ведению бухгалтерского и налогового учёта, сдаче отчётности	15

*Правила утверждены Приказом
№1774 от «01» сентября 2023 года
ООО «МАЛТОН»*

ПРАВИЛА ОКАЗАНИЯ УСЛУГ ООО «МАЛТОН»

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

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,

именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице Генерального директора Моисеенкова Андрея Александровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и юридическое или физическое лицо, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

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 01 сентября 2023 г. за профессиональные 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. 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.
 - 3.1.1. В период действия Договора присоединения Заказчик вправе по согласованию с Исполнителем изменить Тариф, выбранный в соответствии с п.3.2. настоящих Правил.
- 3.2. 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.

- 3.3. 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.
- 3.4. 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 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 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 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.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присоединении к Правилам оказания услуг

ООО «МАЛТОН» юридического лица/индивидуального предпринимателя

« ____ » _____ 202__ г

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

«_____» _____ 202__ 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.

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. N402-03 «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.