



фингуру

поможет с бухгалтерией

ДОГОВОР (публичная оферта) об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета

г. Москва

«01» марта 2017 года

Сторонами настоящего Договора являются:

Общество с ограниченной ответственностью «Фингуру» в лице Генерального директора Ермолова Алексея Викторовича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем **Исполнитель** и **Заказчик**.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства оказывать Заказчику услуги по ведению бухгалтерского учета, подготовке и составлению книги расходов и доходов, подготовке и подаче налоговых деклараций и статистической отчетности, в том числе по подготовке и подаче необходимых сведений в ПФР и ФСС и другие контролирующие органы (далее – Услуги), в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ, в том числе ФЗ «О бухгалтерском учете», законодательством РФ о налогах и сборах, иными нормативно-правовыми актами, настоящим Договором, Регламентом взаимодействия сторон (далее – Регламент), являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора, и тарифами на Услуги Исполнителя. Действующий Регламент и тарифы с перечнем услуг Исполнителя размещены для общего доступа на сайте Исполнителя по адресу: <http://fingu.ru/upload/oferta.pdf>

1.2. Заказчик может поручить, а Исполнитель может принять на себя обязательства по оказанию Заказчику дополнительных услуг. Перечень и стоимость дополнительных услуг устанавливается действующими тарифами Исполнителями, которые размещаются на сайте Исполнителя по адресу: <http://fingu.ru/upload/oferta.pdf>

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель обязуется:

- 2.1.1.** Обеспечить качественное и своевременное оказание Услуг по настоящему Договору в соответствии с положениями действующего законодательства на основании первичных и иных документов, полученных от Заказчика
- 2.1.2.** Проверять передаваемые Заказчиком первичные и иные документы, необходимые для оказания Услуг, на предмет их надлежащего оформления и соответствия действующему законодательству РФ.
- 2.1.3.** Нести ответственность за соблюдение положений и основных требований к оформлению документов бухгалтерского и налогового учета Заказчика, составлению налоговой отчетности, отчетности в ПФ РФ, ФСС РФ, Росстат и другие контролирующие органы и учреждения, в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 2.1.4.** Предоставлять и согласовывать с Заказчиком бухгалтерскую и налоговую отчетность, а также предоставлять отчетность во внебюджетные фонды.
- 2.1.5.** По требованию Заказчика давать пояснения по составленной бухгалтерской, налоговой и иной отчетности, а также указывать на факторы, повлиявшие на формирование ее показателей.
- 2.1.6.** Предоставить Заказчику список своих представителей, ответственных за оказание услуг по данному Договору и уполномоченных осуществлять взаимодействие с Заказчиком по данному Договору, с указанием их контактных данных.

2.2. Исполнитель вправе:

- 2.2.1.** Предоставить в Удостоверяющий центр документы, необходимые для изготовления сертификата ключа подписи Заказчика;
- 2.2.2.** Получить сертификат ключа подписи Удостоверяющего центра, сформированные ключи подписи и сертификат ключа подписи Заказчика

- 2.2.3.** Подписать бланк запроса Заказчика на сертификат ключа подписи и копию сертификата ключа подписи на бумажном носителе
- 2.2.4.** Осуществить первичное размещение электронной подписи Заказчика в закрытую информационную ячейку Заказчика, расположенную на сервере Удостоверяющего центра
- 2.2.5.** Накладывать электронную подпись Заказчика, на сформированную отчетность, для ее последующей передачи в Контролирующие органы, на отправляемые и получаемые документы из Контролирующих органов
- 2.2.6.** Отказаться от принятия к учету документов, противоречащих (не соответствующих) действующему законодательству РФ, с доведением причин отказа до сведения Заказчика. В случае возникновения разногласий в отношении порядка ведения бухгалтерского учета, Стороны будут руководствоваться нормами ФЗ «О бухгалтерском учете».
- 2.2.7.** В одностороннем порядке вносить изменения в настоящий Договор, Регламент и тарифы. При этом такие изменения вступают в силу не ранее чем через 30 дней после опубликования новых редакций документов и доведения их до всеобщего сведения на сайте Исполнителя.
- 2.3. Заказчик обязуется:**
- 2.3.1.** Представлять Исполнителю все необходимые документы и сведения в объеме и порядке, предусмотренном действующим Регламентом и тарифами Исполнителя.
- 2.3.2.** Предоставить Исполнителю документы, необходимые для изготовления сертификата ключа подписи Заказчика;
- 2.3.3.** Предоставить право Исполнителю получить сертификат ключа подписи Удостоверяющего центра, сформированные ключи подписи и сертификат ключа подписи Заказчика
- 2.3.4.** Предоставить право Исполнителю подписать бланк запроса Заказчика на сертификат ключа подписи и копию сертификата ключа подписи на бумажном носителе
- 2.3.5.** Предоставить право Исполнителю осуществить первичное размещение электронной подписи Заказчика в закрытую информационную ячейку Заказчика, расположенную на сервере Удостоверяющего центра
- 2.3.6.** Предоставить право Исполнителю накладывать электронную подпись Заказчика, на сформированную отчетность, для ее последующей передачи в Контролирующие органы, на отправляемые и получаемые документы из Контролирующих органов
- 2.3.7.** Предоставить Исполнителю список своих представителей, уполномоченных осуществлять взаимодействие с Исполнителем в рамках настоящего Договора, с указанием их контактных данных, компетенции.
- 2.3.8.** Обратиться в пенсионный фонд с просьбой о присвоении уникального регистрационного номера ПФР - необходимого для электронной сдачи отчетности или предоставить ранее присвоенный.
- 2.3.9.** Утверждать (подписывать) подготовленные Исполнителем внутренние документы (приказы, Учетная политика и иные), а также иные необходимые документы (доверенности на представление интересов в контролирующих органах, доверенности на подписание отчетностей в соответствующие контролирующие органы) для надлежащего оказания Услуг.
- 2.3.10.** Немедленно ставить в известность Исполнителя обо всех изменениях в информации, материалах, документах, передаваемых Исполнителю с целью надлежащего оказания Услуг.
- 2.3.11.** Своевременно и в полном объеме производить оплату Услуг и дополнительных услуг в соответствии с настоящим Договором, Регламентом и действующими тарифами.
- 2.3.12.** По письменному или устному запросу Исполнителя предоставлять ему документы и/или информацию, касающиеся деятельности Заказчика, и давать пояснения относительно совершаемых Заказчиком хозяйственных операций.
- 2.3.13.** Оказывать содействие Исполнителю в осуществлении им своих обязанностей по настоящему Договору.
- 2.3.14.** Заказчик несет ответственность за сохранность подлинников документов по объектам бухгалтерского учета и их хранение в соответствии с действующим законодательством РФ
- 2.4. Заказчик вправе:**
- 2.4.1.** Получать у Исполнителя информацию о ходе оказания Услуг.
- 2.4.2.** Получать у Исполнителя пояснения по составленной бухгалтерской и налоговой отчетности и/или отчетности в ПФ РФ, ФСС РФ и Росстат и других контролирующих органах и учреждениях..

3. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ

- 3.1.** Объем и перечень услуг, фактически оказанных Исполнителем по настоящему Договору, отражаются в Акте сдачи-приемки оказанных услуг.
- 3.2.** Акт сдачи-приемки оказанных услуг оформляется Исполнителем ежемесячно по состоянию на последний день месяца и направляется Заказчику вместе с счет-фактурой в течение 5 (пяти) рабочих дней месяца, следующего за отчетным.
- 3.3.** Заказчик обязуется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения Акта сдачи-приемки оказанных услуг рассмотреть его и, при отсутствии возражений, подписать и вернуть Исполнителю экземпляр подписанного Акта или же направить мотивированный отказ от приемки услуг. В случае если Заказчик в установленный срок не предоставил Исполнителю экземпляр подписанного Акта и не предоставил письменного мотивированного

отказа от приемки услуг, услуги считаются оказанными надлежащим образом, в полном объеме и подлежат оплате в порядке, установленном Договором.

4. СТОИМОСТЬ УСЛУГ. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

- 4.1.** Стоимость Услуг Исполнителя, их состав и порядок оплаты устанавливаются настоящим Договором, Регламентом и действующими тарифами Исполнителя.
- 4.2.** Оплата услуг Исполнителя осуществляется Заказчиком в следующем порядке:
- 4.2.1.** Первоначальный платеж должен быть внесен Заказчиком в текущем месяце оказания услуг в размере 3 (трех) месяцев полной абонентской платы в соответствии с выбранным тарифом и является подтверждением факта заключения Заказчиком настоящего Договора и согласием со всеми условиями Договора, Регламента и выбранного тарифа на Услуги Исполнителя.
- 4.2.2.** Первоначальный платеж представляет собой:
- 1) 1 (один) месяц – предоплату за последний месяц оказания услуг Исполнителя в соответствии с выбранным тарифом;
 - 2) 2 (два) месяца – ежемесячная абонентская плата за услуги Исполнителя в соответствии с выбранным тарифом;
- 4.2.3.** Далее Заказчик ежемесячно вносит абонентскую плату за Услуги Исполнителя в соответствии с выбранным тарифом в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения Акта сдачи-приемки оказанных услуг. Действие настоящего пункта не распространяется на порядок внесения первоначального платежа по Договору.
- 4.3.** В случае просрочки или неосуществления Заказчиком оплаты фактически оказанных Услуг Исполнитель вправе в одностороннем порядке осуществить зачет предоплаты за последний месяц оказания Услуг в счет погашения соответствующей задолженности, а также приостановить оказание Услуг до погашения задолженности, а также во внесудебном одностороннем порядке полностью отказаться от исполнения настоящего Договора, уведомив Заказчика о таком отказе не менее чем за 20 (двадцать) календарных дней.
- 4.4.** Перевод Заказчика на повышенный тарифный план происходит автоматически, как только было превышено кол-во операций включенных в тарифный план. После изменения тарифного плана, Заказчик остается на повышенном тарифном плане на протяжении всего срока действия текущего договора.
- 4.5.** В случае желания Заказчика перейти на пониженный тарифный план, он уведомляет Исполнителя о своих намерениях в разумные сроки, позволяющие Исполнителю надлежащим образом оказать Услуги в отчетном периоде, но не позднее чем за 10 дней до перехода на новый тариф.
- 4.6.** Дополнительные услуги, запрошенные Заказчиком оплачиваются авансом и указываются в Акте сдачи-приемки оказанных услуг.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 5.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору полностью или частично стороны несут имущественную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и условиями настоящего Договора, Регламента и тарифов на услуги Исполнителя.
- 5.2.** Исполнитель несет ответственность за несвоевременную сдачу отчетности в контролирующие органы только при соблюдении Заказчиком сроков, указанных в Регламенте и тарифах на Услуги Исполнителя..
- 5.3.** Исполнитель несет ответственность за соответствие подготовленных Исполнителем документов (отчетностей) положениям действующего законодательства и правильное исчисление соответствующих параметров (данных) таких документов (отчетностей) на основании предоставленных Заказчиком документов.
- 5.4.** Профессиональная ответственность Исполнителя застрахована в Открытом акционерном обществе Страховая компания «Альянс» (далее - ОАО СК «Альянс» или «Страховщик») на случай причинения Заказчику вреда (реального ущерба) в результате ненадлежащего оказания Исполнителем Услуг по настоящему Договору (наступления страхового случая) на основании Договора страхования гражданской ответственности за причинение вреда вследствие недостатков бухгалтерских услуг (далее - «Договор страхования»).
- 5.5.** Страховая сумма по Договору страхования установлена в размере 1 000 000 (Один миллион) рублей и является предельной суммой страхового возмещения, которое может быть выплачено по всем страховым случаям, наступившим в течение срока страхования.
- 5.6.** Заказчик является выгодоприобретателем по Договору страхования.
- 5.7.** Страховым случаем в соответствии с настоящим Договором и Договором страхования является возникновение обязанности (ответственности) Исполнителя в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации возместить причиненный Заказчику вред (реальный ущерб) в результате недостатков Услуг, оказываемых в соответствии с настоящим Договором, при соблюдении всех перечисленных ниже условий:
- 1) Исполнителю в течение срока действия настоящего Договора или одного года после прекращения срока действия настоящего Договора предъявлены требования Заказчика о возмещении вреда. Под требованиями Заказчика о возмещении вреда в настоящем Договоре понимаются письменные

требования (в том числе в форме претензий), адресованные непосредственно Исполнителю, а также исковые заявления в суд (арбитражный суд), подтвержденные доказательствами о факте, размере и причинах причинения вреда.

- 2) Причинение вреда произошло в течение срока действия настоящего Договора.
- 3) Обстоятельства, повлекшие за собой причинение вреда, имели место в течение срока действия настоящего Договора.
- 4) Причинение вреда произошло на территории Российской Федерации;
- 5) Имеется причинно-следственная связь между действиями (бездействием) Исполнителя и фактом причинения вреда;
- 6) Возникновение гражданской ответственности Исполнителя признано им добровольно с письменного согласия Страховщика либо установлено вступившим в законную силу решением суда.

5.8. При наступлении страхового случая, соответствующего критериям, указанным в п. 5.7 настоящего Договора, у Заказчика возникает право требовать возмещения вреда (реального ущерба), причиненного таким страховым случаем в пределах страховой суммы, установленной п. 5.5 настоящего Договора.

5.9. Для возмещения вреда, причиненного в результате наступления страхового случая, Заказчик должен обратиться к Исполнителю и предоставить оригиналы или заверенные надлежащим образом копии следующих документов:

- 1) письменные требования (претензии, исковые заявления) к Исполнителю со стороны Заказчика о возмещении причиненного вреда с приложением документов, подтверждающих размер причиненного ущерба;
- 2) судебные решения, устанавливающие обязанность Исполнителя возместить вред, причиненный Заказчику в результате оказания Услуг, если вопрос о возмещении вреда рассматривался в судебном порядке;
- 3) во всех случаях, когда в расследовании обстоятельств, повлекших причинение вреда, принимали участие правоохранительные органы – копии постановления о возбуждении или копии постановления об отказе в возбуждении уголовного дела в отношении Исполнителя или Заказчика;
- 4) решение инспекции или Управления Федеральной налоговой службы о привлечении Заказчика к налоговой ответственности за совершение налогового правонарушения, в случае привлечения налоговыми органами Заказчика к такой ответственности;
- 5) требование, предъявленное налоговыми органами к Заказчику, об уплате налоговой санкции, в случае предъявления к Заказчику такого требования;
- 6) документы, подтверждающие оплату Заказчиком начисленных со стороны налоговых органов штрафных санкций, в случае самостоятельной их оплаты Заказчиком;
- 7) документы, подтверждающие следующие дополнительные расходы Заказчика:
 - а) расходы, которые Заказчик произвел или должен будет произвести для восстановления нарушенного права, в частности:
 - расходы Заказчика на проведение перепроверки, в случае обнаружения ошибки, допущенной Страхователем при оказании Услуг;
 - расходы, связанные с получением Заказчиком дубликатов утраченных по вине Исполнителя документов (государственная пошлина, стоимость бланка документа и т.п.);
 - расходы Заказчика, связанные с нотариальным удостоверением дубликатов утраченных документов.
 - б) сумма штрафных санкций (штрафы, пени и др.), уплаченных и/или подлежащих уплате Заказчиком в соответствии с требованиями, предъявленными налоговыми органами;
 - в) реальный ущерб, причиненный имуществу (документам и т.п.) Заказчика вследствие его утраты или повреждения по вине Исполнителя при оказании Услуг;
- 8) другие документы необходимые для подтверждения факта наступления страхового случая и размер причиненного ущерба.

5.10. Исполнитель обязуется в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения от Заказчика всех необходимых документов обратиться к Страховщику с заявлением на выплату страхового возмещения в пользу Заказчика.

5.11. Страховщик вправе сократить перечень документов, указанный в п. 5.9 настоящего Договора, или затребовать у Исполнителя дополнительные документы, если с учетом конкретных обстоятельств заявленного события их отсутствие делает невозможным установление факта наступления страхового случая и определение размера причиненного вреда. В случае затребования Страховщиком дополнительных документов Заказчик обязуется предоставить такие документы Исполнителю, а последний - Страховщику.

5.12. Согласно условиям Договора страхования Страховщик обязуется в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней с даты получения заявления Исполнителя о наступлении страхового случая и предоставления Исполнителем всех необходимых документов:

5.12.1. При признании факта наступления страхового случая - произвести расчет суммы и выплатить страховое возмещение в вышеуказанный срок;

5.12.2. При отказе в выплате страхового возмещения - известить об этом Исполнителя в письменной форме с обоснованием причин отказа в вышеуказанный срок;

- 5.13.** Исполнитель не несет ответственности:
- за ведение хозяйственной деятельности Заказчика;
 - за убытки Заказчика, возникшие в результате ошибок в хозяйственной деятельности и/или при ведении бухгалтерского учета и/или налогового учета, допущенных до момента начала оказания Услуг согласно п.1.9 настоящего Договора, а также в результате следствий этих ошибок, выявленных в период обслуживания Исполнителя;
 - за искажения в отчетности, возникшие в результате несвоевременного представления Заказчиком Исполнителю первичной документации, и в случае недостоверности или отсутствия каких-либо данных в документах, выданных регистрирующими органами, а также в первичных документах Заказчика, переданных Исполнителю;
 - за ненадлежащее исполнение или неисполнение Заказчиком обязанностей по уплате налогов и сборов;
 - за последствия административных правонарушений, совершенных должностными лицами Заказчика;
 - за последствия нарушения Заказчиком обязанностей, предусмотренных настоящим Договором.
- 5.14.** В случае если убытки Заказчика вызваны его требованиями по отражению в бухгалтерской и/или налоговой отчетности показателей (данных), отличающихся от тех, которые рассчитал Исполнитель на основании предоставленных Заказчиком документов, и с которыми Исполнитель не был согласен, Исполнитель не несет ответственности по любым убыткам и/или негативным последствиям для Заказчика, вызванным сдачей бухгалтерской и/или налоговой отчетности с показателями (данными), с которыми Исполнитель не был согласен, но указал их по письменному требованию Заказчика.
- 5.15.** В случае предоставления Заказчиком первичных и/или иных документов, оформленных с нарушением действующего законодательства, использование которых может привести к неправильному начислению налогов, нарушению правил ведения бухгалтерского учета и иным негативным последствиям для Заказчика, Исполнитель уведомляет Заказчика о нарушениях содержащихся в данных документах. Уведомление оформляется в письменном виде и подтверждает ознакомление Заказчика с недочетами и нарушениями, имеющимися в отчетности, подписание, которой возлагает ответственность за возможные применения штрафных санкций контролирующими органами на Заказчика.
- 5.16.** В случае нарушения сроков оплаты Услуг Заказчик по требованию Исполнителя выплачивает ему пени в размере 0,5% от суммы задолженности за каждый день просрочки.
- 5.17.** Исполнитель не несет ответственности перед Заказчиком в тех случаях, когда неисполнение или ненадлежащее исполнение Исполнителем своих обязанностей произошло по любой из следующих причин:
- 5.17.1.** Нарушение Заказчиком обязанностей, изложенных в п.2.3. настоящего Договора, или выполнение их с нарушением действующего законодательства РФ. Данный пункт действует при условии, что Исполнитель выявил соответствующее нарушение, уведомил о нем Заказчика, а Заказчик не принял необходимых мер в связи с данными обстоятельствами.
- 5.17.2.** Любое иное нарушение Заказчиком действующего законодательства РФ, которое могло повлиять на достоверность данных бухгалтерского и налогового учета и бухгалтерской отчетности Заказчика. Данный пункт действует при условии, что Исполнитель выявил соответствующее нарушение, уведомил о нем Заказчика, а Заказчик не принял необходимых мер в связи с данными обстоятельствами.
- 5.17.3.** Заказчик нарушил сроки передачи первичных и или иных необходимых документов.
- 5.18.** Исполнитель не несет ответственности за подлинность представленных первичных и иных документов, а также достоверность, точность, полноту и соответствие действующему законодательству РФ информации, содержащейся в документах, переданных Заказчиком.
- 5.19.** Исполнитель не несет ответственности за не предоставленные или не своевременно предоставленные отчеты в налоговую инспекцию, внебюджетные фонды, органы государственной статистики за период до вступления в силу настоящего Договора.

6. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

- 6.1.** Под форс-мажорными обстоятельствами (обстоятельства непреодолимой силы) Стороны в рамках настоящего Договора подразумевают такие события, как стихийные бедствия, войны, общественные беспорядки, акты государственных органов, террористические акты и т.д. В каждом случае наступление такого события находится вне контроля Сторон, и в таких случаях выполнение обязательств согласно настоящему Договору может стать невозможным.
- 6.2.** Если форс-мажорные обстоятельства имеют место и препятствуют Стороне своевременно и/или надлежащим образом выполнить свои обязательства, то Сторона, подвергшаяся действию форс-мажорных обстоятельств, освобождается от исполнения своих обязательств до прекращения действия указанных форс-мажорных обстоятельств при условии, что Сторона, подвергшаяся действию форс-мажорного обстоятельства, немедленно (но не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента его возникновения) уведомит другую сторону о случившемся с подробным описанием создавшихся условий, в противном случае Сторона лишается права

ссылаться на непреодолимую силу как основание неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Договору.

7. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

- 7.1. Стороны обязуются хранить в тайне информацию и данные, представленные каждой из Сторон в связи с данным Договором в соответствии с Законом РФ «О коммерческой тайне» от 09.07.2004 № 98-ФЗ.
- 7.2. Стороны обязуются не раскрывать и не разглашать в общем или в частности факты или информацию какой-либо третьей стороне без предварительного письменного согласия другой стороны настоящего Договора (за исключением документов, передаваемых Заказчику для предоставления в налоговые, судебные и другие органы управления и власти по усмотрению Заказчика).
- 7.3. Обязательства по конфиденциальности и неиспользованию информации, наложенные на Исполнителя настоящим Договором, не будут распространяться на общедоступную информацию, а также на информацию, которая станет известна не по вине Исполнителя.

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

- 8.1. Любой спор или претензии между Исполнителем и Заказчиком, возникающие в связи с Договором, Стороны будут стремиться урегулировать путем переговоров или направления претензий.
- 8.2. Стороны договорились о не превышении тридцатидневного срока рассмотрения каждой отдельной письменной претензии, направляемой одной из Сторон в рамках настоящего Договора.
- 8.3. В случае недостижения согласия путем переговоров или претензионной перепиской споры рассматриваются в Арбитражном суде города Москвы.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА

- 9.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты совершения Заказчиком первого платежа и действует в течение 12 (Двенадцати) месяцев.
- 9.2. Если за 30 календарных дней до окончания срока действия Договора (очередного срока действия Договора), ни одна из Сторон не заявит о желании прекратить его действие, то срок действия настоящего Договора будет автоматически продлеваться на каждые последующие 12 (Двенадцать) месяцев.
- 9.3. Любая из Сторон имеет право расторгнуть настоящий Договор, письменно уведомив другую Сторону о своем решении в срок не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до желаемой даты расторжения.
- 9.4. Окончание срока действия настоящего Договора не освобождает Стороны от ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязательств, принятых на себя в период действия Договора.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 10.1.** Настоящий Договор, Регламент взаимодействия сторон и тарифы Исполнителя на Услуги в совокупности представляют собой соглашение Сторон, устанавливающее, изменяющее или прекращающее их права и обязанности в отношении предоставляемых Исполнителем Услуг. Во всем ином, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются Регламентом взаимодействия сторон, тарифами на Услуги и действующим законодательством РФ.
- 10.2.** Сторонами особо определено, что все заявления, касающиеся исполнения настоящего Договора, электронные письма, обмен электронными копиями документов и уведомления в веб-интерфейсе Сервиса подписанные аналогом собственноручной подписи, в том числе — электронные письма с адресами *****@finguru.com имеют силу простой электронной подписи и являются доказательствами намерений Сторон.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

ООО «Фингуру»

Место нахождения: 127051 г. Москва, ул. Неглинная 17, стр.2

Адрес для направления почтовой корреспонденции:

127051 г. Москва, ул. Неглинная 17, стр.2

тел. 8-495-666-30-66, e-mail: info@finguru.com

ИНН 7720727184 КПП 770701001

ОГРН 1117746707660

АО "Тинькофф Банк" г. Москва

БИК 044525974

р/с 40702810210000010255

к/с 30101810145250000974

Генеральный директор _____ А.В. Ермолов



м.п.

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials and a surname, positioned to the right of the stamp.

Порядок расчётов и тарификации

1. Стоимость Услуг определяется согласно следующей таблице, при этом тариф применяется, если Клиент соответствует хотя бы одному из условий:

1.1. Сдача нулевой отчетности (годовое обслуживание):

для индивидуальных предпринимателей или организаций, не ведущих деятельность (без операций) разработан **тарифный план «Нулевой»**:

	Тарифный план «Нулевой»
Упрощенная система налогообложения, ЕНВД, Патент и ЕСХН	8 000 рублей
Основная система налогообложения (с НДС)	10 000 рублей

1.2. Ведение бухгалтерского и налогового учета (ежемесячное обслуживание)*:

при выборе тарифного плана учитываются : применяемый режим налогообложения и количество хозяйственных операций, за текущий месяц.

В случае превышения кол-ва операций входящих в тарифный план, вы автоматически передвигаетесь на повышенный тарифный план с расширенным наполнением.

Все остальные составляющие тарифа (сотрудники, консультации и финансовый анализ) докупаются по необходимости на любом тарифном плане.

Тарифы для упрощённой системы налогообложения, ЕНВД, Патента и ЕСХН (без НДС)				
	«Начинающий»	«Уверенный»	«Профессионал»	«Нон стоп»
Кол-во хоз.операций** (шт)	до 10	до 20	до 50	до 100
Зарплата и кадры сотрудника (чел)	1	1	1	10
Профессиональные консультации по бухгалтерскому и налоговому учету (ч)	-	-	1	2
Финансовый анализ (шт)	-	-	-	1
Стоимость:	5 000 ₽	8 000 ₽	15 000 ₽	22 000 ₽

Тарифы для Основной системы налогообложения (с НДС)				
	«Начинающий»	«Уверенный»	«Профессионал»	«Нон стоп»
Кол-во хоз.операций** (шт)	до 10	до 20	до 50	до 100
Зарплата и кадры сотрудника (чел)	1	1	1	10
Профессиональные консультации по бухгалтерскому и налоговому учету (ч)	-	-	1	2
Финансовый анализ (шт)	-	-	-	1
Стоимость:	7 000 Р	12 000 Р	18 000 Р	30 000 Р

* Ведение бухгалтерского и налогового учета – для ИП на УСН 6% (доходы), ЕНВД и Патенте действует скидка 50%;

**Хоз. операция – это обработка одного из следующих документов:

1. Комплект документов по покупке / продаже (счет+акт+счет фактура/накладная(до 5 позиций))
2. Приходный или расходный кассовый ордер
3. Авансовый отчет (до 5 позиций)
4. Требование-накладная
5. Отчет о выпуске готовой продукции

1.3. Кадровый учет и расчет заработной платы (ежемесячное обслуживание):

Стоимость услуг по тарифному плану определяется исходя из количества человек официально оформленных на предприятии. На стоимость обслуживания не влияет режим налогообложения и форма собственности организации.

	Тарифный план «Зарплата и Кадры»
Сотрудник	600 рублей

1.4. Специальный тариф «Отчетность» (квартальное обслуживание):

Стоимость включает лицензию на программное обеспечение, формирование отчетности по уже введенным/импортированным документам (хозяйственным операциям) в систему, формирование платежных документов на уплату налогов, проверка правильности формирования отчетности и последующая сдача в контролирующие органы в электронном виде.

При необходимости исправления или до внесения документов (хозяйственных операций) в учетную систему Заказчика, взимается дополнительная плата согласно пункту 1.6. Приложения 1.

	Тарифный план «Отчетность»
Упрощенная система налогообложения, ЕНВД и Патент	3 500 рублей
Основная система налогообложения	5 500 рублей

1.5. Специальные тарифы для водителей такси и таксопарков (годовое обслуживание):

	Тарифный план «Такси»	Тарифный план «Таксопарк»**
УСН, ЕНВД, Патент и ЕСХН	12 600 рублей	1 200 рублей

** тариф применяется при условии прямого договора Исполнителя с Таксопарком Заказчика.

1.6. Дополнительные услуги:

Наименование услуги	Стоимость
Регистрация в качестве Индивидуального предпринимателя	4 500 рублей
Регистрация ООО (1 учредитель)	9 500 рублей (+ 2 500 рублей за каждого учредителя)
Ликвидация ИП	5 000 рублей
Профессиональные бухгалтерские консультации (ч)	2 500 рублей
Подготовка типовой учетной политики (для режима УСНО)	2 000 рублей
Подготовка типовой учетной политики (для режима ОСНО)	3 000 рублей
Подготовка индивидуальной учетной политики (ч)	2 500 рублей
Подтверждение экспортного НДС	5% от суммы НДС (не менее 5000 руб.)
Разблокировка банковского счета (ч)	1 500 рублей
Подписание соглашения с ПФР об электронном документообороте	5 000 рублей
Предоставление доп. лицензии на право пользования ПО 1С:Бухгалтерия 8	1 500 рублей
Налоговое планирование (квартал)	12 000 рублей
Составление и сдача заявления о переходе на УСН или отказ от применения УСН (при наличии сертификата электронной подписи)	2 500 рублей
Подготовка декларации по косвенным налогам (ч)	2 500 рублей
Восстановление учета	договорная

* Не менее 2-ух часов, для Заказчика не имеющего договора на регулярное бухгалтерское обслуживание.

Регламент взаимодействия сторон к договору-публичной оферте для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Взаимодействие с Исполнителем

Все взаимодействие с Исполнителем осуществляется посредством:

- системы электронного документооборота «Диадок»;
- личного кабинета Клиента, расположенного по адресу: <http://lc.fingu.ru>
- мобильного приложения Фингуру;
- электронной почты;
- телефона;

Первичные документы Исполнителю предоставляются по следующим правилам:

1. Копии первичных документов для обработки предоставляются посредством:

- системы электронного документооборота;
- личного кабинета Клиента
- мобильного приложения Фингуру
- по электронной почте;

2. Состав представляемых документов:

- банк: файл выписки банка в формате pdf с приложением файла выгрузки в формате 1С с расширением файла txt.
- касса: отдельный файл по каждому ПКО или РКО
- продажа: комплект документов по каждой Продаже, сложенный в следующей последовательности:
 - Акт/Накладная
 - Счет-фактура (если в Акте/Накладной выделен НДС)
- покупка: комплект документов по каждой Продаже, сложенный в следующей последовательности:
 - Акт/Накладная
 - Счет-фактура (если в Акте/Накладной выделен НДС)
 - Отчет комиссионера
- авансовый отчет: отдельный файл по каждому Авансовому отчету, включающий все приложенные к нему первичные документы (квитанции, чеки и т.п.)
- прочие документы: отдельный файл для каждого документа (договор, соглашение, письмо о взаиморасчетах, акт сверки и т.п.)

3. Все документы представляются в сканированном виде с разрешением 300 точек на дюйм в формате pdf

Сроки предоставления документов

Сроки предоставления документов для тарифных планов «Начинающий», «Уверенный», «Профессионал»:

Наименование документа	Вид документа	Срок предоставления в адрес «Исполнителя»	Способ предоставления в адрес «Исполнителя»
Выписка по р/сч, в/сч	в *.txt формате + любой читаемый формат (*.doc/*.xls/*.pdf/*.jpg)	еженедельно	doc@finguru.com личный кабинет мобильное приложение интеграция с банком-партнером
Документы по поступлению товара/услуг (товарная накладная, акт, счет-фактура, авансовый отчет)	Скан/фото	еженедельно	doc@finguru.com личный кабинет мобильное приложение
Документы по реализации товара/услуг (товарная накладная, акт, счет-фактура)	Скан/фото	еженедельно	doc@finguru.com личный кабинет мобильное приложение
Данные по найму, увольнению, переводу, отпускам сотрудников	Скан/фото	Не позднее 3-х дней до даты наступления соответствующего события	doc@finguru.com личный кабинет мобильное приложение
Данные по больничным, декретным	Скан/фото	Не позднее 3-х дней до даты наступления соответствующего события	doc@finguru.com личный кабинет мобильное приложение
Данные об изменении персональных данных сотрудников, предпринимателя	Скан/фото	Не позднее 3-х дней до даты наступления соответствующего события	doc@finguru.com личный кабинет мобильное приложение
Данные запрашиваемые Исполнителем	Скан/фото	Не позднее 3-х дней до даты наступления соответствующего события	doc@finguru.com личный кабинет мобильное приложение
Данные запрашиваемые Исполнителем в срочном режиме для оформления ЭП, сдачи отчетности с пометкой «Срочно»	Скан/фото	В течение 24 часов с момента запроса	doc@finguru.com личный кабинет мобильное приложение

Порядок постановки на обслуживание

После заключения Договора в течение 10 календарных дней Заказчику необходимо представить комплект документов для постановки на обслуживание:

№ п/п		ИП		Юр. лица	
		ОСНО	УСН	ОСНО	УСН
1.	Общие документы				
1.1.	Устав	-	-	+	+
1.2.	Уведомление о переходе на УСН	-	+	-	+
1.3.	Копия приказа о вступлении в должность ген.директора	-	-	+	+
1.4.	Информационное письмо об учете в ОГС (коды статистики)	+	+	+	+
1.5.	Извещение страхователя из ПФ РФ	+	+	+	+
1.6.	Копия страхового свидетельства ФСС РФ	+	+	+	+
1.7.	Квотирование (при численности более 100 человек)	-	-	+	+
1.8.	Реквизиты всех открытых счетов в банках: БИК, № р/с	+	+	+	+
1.9.	Лицензии Заказчика (при наличии)	+	+	+	+
1.10.	Копия (цветная) Паспорта заказчика	+	+	+	+
1.11.	Копия (цветная) СНИЛС заказчика	+	+	+	+
1.12.	Последние сданные отчеты и декларации в ИФНС	+	+	+	+
1.13.	Последние сданные отчеты в ПФР за период до даты начала учета	+	+	+	+
1.14.	Последние сданные отчеты в ФСС за период до даты начала учета	+	+	+	+
1.15.	Последние сданные отчеты в ОГС за период до даты начала учета	+	+	+	+
1.16.	Сводная Оборотно-сальдовая ведомость по счетам бухгалтерского учета на 1 число месяца начала учета у Исполнителя	+	+	+	+
1.17.	Оборотно-сальдовые ведомости с аналитической расшифровкой по всем бухгалтерским счетам/субсчетам на 1 число месяца начала учета Исполнителя	+	+	+	+
1.18.	КУДиР с 1 числа текущего года по 1 число месяца начала учета у Исполнителя (только для режимов УСН, ЕСХН)	-	+	-	+
1.19.	Уведомление о размере страховых взносов ФСС	-	-	+	+

№ п/п		ИП		Юр. лица	
		ОСНО	УСН	ОСНО	УСН
2.	Документы по заработной плате				
2.1.	Данные по сотрудникам (паспорт: 1 и 2 страницы, оклад, ИНН, СНИЛС) или личные карточки сотрудников по форме Т-1	+	+	+	+
2.2.	Штатное расписание, действующее на 1 число месяца начала учета в Фингуру	+	+	+	+
2.3.	Приказы по заработной плате (начисления, удержания и т.д.) по работающим работникам по состоянию на дату начала учета	+	+	+	+
2.4.	Кадровые приказы (прием, перемещение, увольнение работников) по работающим работникам по состоянию на дату начала учета	+	+	+	+
2.5.	Справки по работникам с предыдущих мест работы для расчета больничных (если есть)	+	+	+	+
2.6.	Справки 2-НДФЛ с данными за 12 месяцев, предшествующих Дате начала учета	+	+	+	+

Услуги, включенные в тарифы

1. Услуги*, включенные в тарифные планы, если клиент применяет **Основную систему налогообложения**:

Наименование услуги	«Нулевой»	«Начинающий»	«Уверенный»	«Профессионал»	«Нон-стоп»	«ЗП и кадры»
Сервис и услуги						
Персональный бизнес-ассистент	-	+	+	+	+	+
Доступ к ПО, в котором ведется учет	-	+	+	+	+	+
Первичное обучение работе с ПО (для ведения учета)	-	+	+	+	+	+
Дополнительно обучение по работе с ПО, для ведения учета (ч.)	-	1 000 ₽	1 000 ₽	1 000 ₽	1 000 ₽	1 000 ₽
Сертификат электронной подписи	+	+	+	+	+	+
Дополнительный сертификат электронной подписи (шт.)	-	900 ₽	900 ₽	900 ₽	900 ₽	900 ₽
Доступ к системе электронного документооборота (для обмена с Фингуру)	+	+	+	+	+	+
Доступ к системе электронного документооборота (для обмена с контрагентами – 500 документов)	3 600 ₽	3 600 ₽	3 600 ₽	3 600 ₽	3 600 ₽	3 600 ₽
Интеграция бухгалтерского ПО с банками партнерами	-	+	+	+	+	+
Профессиональные консультации** (письменно)	-	+	+	+	+	+
Профессиональные консультации** (по телефону/ встреча в офисе Фингуру)	-	-	+	+	+	+
Профессиональные консультации по бухгалтерскому и налоговому учету (ч)	2 500 ₽	2 500 ₽	2 500 ₽	1 час (доп. -2500 ₽)	2 час (доп. -2500 ₽)	2 500 ₽
Финансовый анализ (шт)	10 000 ₽	10 000 ₽	10 000 ₽	10 000 ₽	+	10 000 ₽
Предоставление образцов договоров, бланков документов	-	+	+	+	+	+
Визит курьера	-	500 ₽	500 ₽	500 ₽	500 ₽	500 ₽
Документы и отчетность						
Анализ первичного документа на соответствие налоговому законодательству	-	+	+	+	+	-
Обработка первичных документов	-	+	+	+	+	-
Оформление первичного документа (ПП, РКО, ПКО)	-	100 ₽	100 ₽	100 ₽	100 ₽	-
Учет ОС, НМА и начисление амортизации	-	+	+	+	+	-
Составление Авансового отчета, комплекта док-тов на продажу: счет, ТН, СФ, акт (до 30 позиций)	-	100 ₽	100 ₽	100 ₽	100 ₽	-
Подготовка комплекта скан. копий документов по запросу ИФНС	-	10 ₽	10 ₽	10 ₽	10 ₽	-
Формирование кассовой книги	-	+	+	+	+	-
Расчет бюджетных платежей и отправка платежных документов на оплату	-	+	+	+	+	-
Расчет по страховым взносам ИП и отправка платежных документов на оплату	-	+	+	+	+	-
Предоставление ОСВ[2], книги покупок/продаж	-	+	+	+	+	-
Формирование и электронная отправка расчета в ПФР (РСВ-1 и перс. учет)	-	+	+	+	+	+

Формирование и электронная отправка расчета в 4-ФСС	-	+	+	+	+	+
Формирование и электронная отправка бухгалтерской отчетности (ИФНС+Росстат)[3]	-	+	+	+	+	-
Формирование и электронная отправка отчета 1-ИП или МП (в Росстат по требованию Заказчика)	-	+	+	+	+	-
Формирование и электронная отправка сведений о среднесписочной численности работников	-	+	+	+	+	-
Формирование и электронная отправка сведений по выплатам физическим лицам	-	+	+	+	+	-
Расчёт налога по НДС, формирование платежного документа на оплату и электронная отправка декларации	+	+	+	+	+	-
Расчёт налога по прибыли, имуществу, формирование платежного документа на оплату и электронная отправка декларации	+	+	+	+	+	-
Расчёт земельного и транспортного налога, формирование платежного документа на оплату и электронная отправка декларации	+	+	+	+	+	-
Подготовка и подача корректирующего отчета (шт)	-	2 500 ₽	2 500 ₽	2 500 ₽	2 500 ₽	2 500 ₽
Расчёт дивидендов и формирование платежного документа на выплату	+	+	+	+	+	-
Подготовка ответа на требование ИФНС, ПФР, ФСС (ч)	-	2 500 ₽	2 500 ₽	2 500 ₽	2 500 ₽	-
Формирование и отправка клиенту документов по подтверждению основного вида деятельности для ФСС (шт)	-	300 ₽	300 ₽	300 ₽	300 ₽	-
Расчет зарплаты и кадровый учет						
Оформление справок 2-НДФЛ	-	+	+	+	+	+
Оформление справок о доходе за 2 года (при наличии данных)	-	+	+	+	+	+
Формирование штатного расписания	-	+	+	+	+	+
Оформление изменения штатного расписания	-	1 250 ₽	1 250 ₽	1 250 ₽	1 250 ₽	1 250 ₽
Формирование расчетной ведомости	-	+	+	+	+	+
Формирование расчетных листов	-	+	+	+	+	+
Формирование ведомости по налогам и взносам	-	+	+	+	+	+
Расчет командировки	-	+	+	+	+	+
Расчет больничного листа	-	+	+	+	+	+
Расчет и оформление отпускных	-	+	+	+	+	+
Оформление графика отпусков	-	700 ₽	700 ₽	700 ₽	700 ₽	700 ₽
Расчет компенсаций при увольнении	-	+	+	+	+	+
Расчет пособий и декретного отпуска	-	+	+	+	+	+
Формирование промежуточной ведомости ФСС для возмещений пособий из ФСС (ч)	-	1 500 ₽	1 500 ₽	1 500 ₽	1 500 ₽	1 500 ₽

* дополнительные платные услуги стоимостью менее 1000 рублей выполняются без согласования с Заказчиком

** по текущей деятельности Организации / ИП, не требующих трактовки законодательства и анализа финансово-хозяйственной деятельности

2.Услуги*, включенные в тарифные планы, если клиент применяет **Упрощенную систему налогообложения**:

Наименование услуги	«Нулевой»	«Начинающий»	«Уверенный»	«Профессионал»	«Нон-стоп»	«ЗП и кадры»
Сервис и услуги						
Персональный бизнес-ассистент	-	+	+	+	+	+
Доступ к ПО, в котором ведется учет	-	+	+	+	+	+
Первичное обучение работе с ПО (для ведения учета)	-	+	+	+	+	+
Дополнительно обучение по работе с ПО , для ведения учета (ч.)	-	1 000 ₽	1 000 ₽	1 000 ₽	1 000 ₽	1 000 ₽
Сертификат электронной подписи	+	+	+	+	+	+
Дополнительный сертификат электронной подписи (шт.)	-	900 ₽	900 ₽	900 ₽	900 ₽	900 ₽
Доступ к системе электронного документооборота (для обмена с Фингуру)	+	+	+	+	+	+
Доступ к системе электронного документооборота (для обмена с контрагентами – 500 документов)	3 600 ₽	3 600 ₽	3 600 ₽	3 600 ₽	3 600 ₽	3 600 ₽
Интеграция бухгалтерского ПО с банками партнерами	-	+	+	+	+	+
Профессиональные консультации** (письменно)	-	+	+	+	+	+
Профессиональные консультации** (по телефону/ встреча в офисе Фингуру)	-	-	+	+	+	+
Профессиональные консультации по бухгалтерскому и налоговому учету (ч)	2 500 ₽	2 500 ₽	2 500 ₽	1 час (доп. -2500 ₽)	2 час (доп. -2500 ₽)	2 500 ₽
Финансовый анализ (шт)	10 000 ₽	10 000 ₽	10 000 ₽	10 000 ₽	+	10 000 ₽
Предоставление образцов договоров, бланков документов	-	+	+	+	+	+
Визит курьера	-	500 ₽	500 ₽	500 ₽	500 ₽	500 ₽
Документы и отчетность						
Анализ первичного документа на соответствие налоговому законодательству	-	+	+	+	+	-
Обработка первичных документов	-	+	+	+	+	-
Оформление первичного документа (ПП, РКО, ПКО)	-	100 ₽	100 ₽	100 ₽	100 ₽	-
Составление Авансового отчета, комплекта док-тов на продажу: счет, ТН, СФ, акт (до 30 позиций)	-	100 ₽	100 ₽	100 ₽	100 ₽	-
Подготовка комплекта скан. копий документов по запросу ИФНС	-	10 ₽	10 ₽	10 ₽	10 ₽	-
Формирование кассовой книги	-	+	+	+	+	-
Расчет бюджетных платежей и отправка платежных документов на оплату	-	+	+	+	+	-
Расчет по страховым взносам ИП и отправка платежных документов на оплату	-	+	+	+	+	-
Предоставление ОСВ[2], книги покупок/продаж	-	+	+	+	+	-
Формирование и электронная отправка расчета в ПФР (РСВ-1 и перс. учет)	-	+	+	+	+	+
Формирование и электронная отправка расчета в 4-ФСС	-	+	+	+	+	+
Формирование и электронная отправка бухгалтерской отчетности (ИФНС+Росстат)[3]	-	+	+	+	+	-

Формирование и электронная отправка отчета 1-ИП или МП (в Росстат по требованию Заказчика)	-	+	+	+	+	-
Формирование и электронная отправка сведений о среднесписочной численности работников	-	+	+	+	+	-
Формирование и электронная отправка сведений по выплатам физическим лицам	-	+	+	+	+	-
Формирование и отправка клиенту КУДиР (книга учета доходов и расходов)	-	+	+	+	+	-
Ежеквартальный расчет аванса по УСН и формирование платежного документа на оплату	-	+	+	+	+	-
Расчет налога по УСН, формирование платежного документа на оплату и электронная отправка декларации	-	+	+	+	+	-
Расчет налога по ЕНВД, формирование платежного документа на оплату и электронная отправка декларации	-	+	+	+	+	-
Подготовка и подача корректирующего отчета (шт)	-	2 500 ₽	2 500 ₽	2 500 ₽	2 500 ₽	2 500 ₽
Подготовка ответа на требование ИФНС, ПФР, ФСС (ч)	-	2 500 ₽	2 500 ₽	2 500 ₽	2 500 ₽	-
Расчёт земельного и транспортного налога, формирование платежного документа на оплату и электронная отправка декларации	+	+	+	+	+	-
Расчёт дивидендов и формирование платежного документа на выплату	+	+	+	+	+	-
Формирование и отправка клиенту документов по подтверждению основного вида деятельности для ФСС (шт)	-	300 ₽	300 ₽	300 ₽	300 ₽	-
Расчет зарплаты и кадровый учет						
Оформление справок 2-НДФЛ	-	+	+	+	+	+
Оформление справок о доходе за 2 года (при наличии данных)	-	+	+	+	+	+
Формирование штатного расписания	-	+	+	+	+	+
Оформление изменения штатного расписания	-	1 250 ₽	1 250 ₽	1 250 ₽	1 250 ₽	1 250 ₽
Формирование расчетной ведомости	-	+	+	+	+	+
Формирование расчетных листов	-	+	+	+	+	+
Формирование ведомости по налогам и взносам	-	+	+	+	+	+
Расчет командировки	-	+	+	+	+	+
Расчет больничного листа	-	+	+	+	+	+
Расчет и оформление отпускных	-	+	+	+	+	+
Оформление графика отпусков	-	700 ₽	700 ₽	700 ₽	700 ₽	700 ₽
Расчет компенсаций при увольнении	-	+	+	+	+	+
Расчет пособий и декретного отпуска	-	+	+	+	+	+
Формирование промежуточной ведомости ФСС для возмещений пособий из ФСС (ч)	-	1 500 ₽	1 500 ₽	1 500 ₽	1 500 ₽	1 500 ₽

* дополнительные платные услуги стоимостью менее 1000 рублей выполняются без согласования с Заказчиком

** по текущей деятельности Организации / ИП, не требующих трактовки законодательства и анализа финансово-хозяйственной деятельности

Комплект документов для выдачи Заказчику после расторжения Договора

№ п/п	Наименование документа (отчета, регистра)	Режим налогообложения			
		ОСНО	УСН 15%, ЕСХН	УСН 6%	ЕНВД
1	Комплект (-ы) бухгалтерской отчетности за весь период обслуживания с Квитанциями о приеме или вводе отчета	+	+	+	+
2	Комплект (-ы) налоговой отчетности за весь период обслуживания с Квитанциями о приеме или вводе отчета	+	+	+	+
3	Комплект (-ы) отчетности в ПФР, ФСС за весь период обслуживания с Квитанциями о приеме или вводе отчета	+	+	+	+
4	Книги покупок и продаж за весь период обслуживания	+	-	-	-
5	Комплект расчетных ведомостей по ЗП ежемесячно за весь период обслуживания	+	+	+	+
6	Комплект ведомостей по налогам и взносам, связанных начислением и выплатой ЗП, ежемесячно за весь период обслуживания	+	+	+	+
7	Сводная Оборотно-сальдовая ведомость по счетам бухгалтерского учета в отдельности за каждый обслуживаемый год по месяц, предшествующий месяцу расторжения Договора	+	+	+	+
8	Оборотно-сальдовые ведомости с аналитической расшифровкой по всем счетам: 01, 02, 04, 05, 10, 41, 43, 60, 62, 66, 67, 70, 71, 76 за каждый обслуживаемый год по месяц, предшествующий месяцу расторжения Договора	+	+	+	+ (для ООО)
9	КУДиР за каждый обслуживаемый год по месяц, предшествующий месяцу расторжения Договора	-	+	+	-
10	Справка о состоянии расчетов с ИФНС на дату расторжения договора	+	+	+	+