

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета**

г. Москва

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Общество с ограниченной ответственностью Консалтинговая компания «ТОП ЛАЙН»**, в лице Генерального директора Канаевой Натальи Александровны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее - «Договор») о следующем.

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

- 1.1. По Договору Исполнитель обязуется оказывать Заказчику услуги по ведению бухгалтерского учета (далее также - «бухгалтерское обслуживание»), составлению и сдаче бухгалтерской и налоговой отчетности (далее – отчетности) в объеме и на условиях, предусмотренных Договором, а Заказчик обязуется принимать и оплачивать оказанные услуги.
- 1.2. Права и обязанности Сторон определяются Договором.

**2. УСЛУГИ, ОКАЗЫВАЕМЫЕ ИСПОЛНИТЕЛЕМ ЗАКАЗЧИКУ**

- 2.1. В соответствии с Договором услуги по ведению бухгалтерского сопровождения включают:
- 2.1.1. Ведение бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, осуществляемых Заказчиком в процессе его деятельности.
- 2.1.2. Бухгалтерский учет ведется Исполнителем на основании первичных документов, полученных от Заказчика (скан копий) по электронной почте, курьером.
- 2.1.3. При ведении бухгалтерского учета Исполнитель составляет и ведет регистры бухгалтерского и налогового учета по формам, предусмотренным программой 1С.
- 2.1.4. Стоимость услуг определяется экспертным путем на основании заполненной анкеты клиента по оценке стоимости бухгалтерского обслуживания (Приложение №3 к договору) и согласовывается Сторонами в Дополнительном соглашении № 1 к Договору исходя из тарифов на бухгалтерское обслуживание (Приложение № 2 к Договору).
- 2.2. Дополнительными соглашениями к Договору Стороны могут предусмотреть оказание иных услуг Исполнителем Заказчику.

**3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

- 3.1. **Исполнитель обязан:**
- 3.1.1. Оказывать услуги в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете», методическими указаниями органов, которым федеральными законами РФ предоставлено право регулирования бухгалтерского учета, в соответствии с разработанными и утвержденными ими и обязательными для исполнения юридическими лицами на территории Российской Федерации положениями, таким образом неукоснительно соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации.
- 3.1.2. Оказывать услуги по Договору, используя собственные внутренние стандарты и принципы построения работы и методики, не противоречащие действующему законодательству РФ.
- 3.1.3. Представлять Отчетность Заказчика в адреса, предусмотренные Федеральным законом «О бухгалтерском учете», Федеральным законом «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и Налоговым кодексом РФ.
- 3.1.4. Осуществлять бухгалтерское обслуживание Заказчика на основании первичных учетных документов, представляемых ему Заказчиком.
- 3.1.5. При ведении бухгалтерского учета использовать компьютерную программу 1С.
- 3.1.6. Обеспечивать защиту от несанкционированных исправлений регистров бухгалтерского учета при их хранении до момента передачи их Заказчику.
- 3.1.7. Обеспечивать сохранность бухгалтерских документов и отчетности до момента их передачи Заказчику.
- 3.1.8. Не принимать к исполнению (к учету) и не осуществлять обработку документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства и/или не надлежащим образом оформленных.
- 3.1.9. Информировать Заказчика о несоответствующих законодательству первичных документах в срок не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с даты их получения.
- 3.1.10. Соблюдать режим конфиденциальности в отношении всей информации (документов), получаемой от Заказчика.
- 3.2. **Исполнитель вправе:**
- 3.2.1. Привлекать для исполнения своих обязательств любых третьих лиц без согласования с Заказчиком, оставаясь ответственным за их действия перед Заказчиком.

3.2.2. Назначать и переназначать ответственного специалиста по своему усмотрению в любое время, не согласовывая с Заказчиком.

3.2.3. Оказывать Заказчику по его поручению иные услуги, прямо не предусмотренные настоящим договором, за дополнительную плату, определяемую в соответствии с Приложением № 2 к Договору.

3.2.4. В случае **двукратного нарушения** Заказчиком **обязательств по Договору, в том числе по оплате услуг** Исполнителя, Исполнитель в одностороннем порядке имеет право: приостановить оказание услуг и/или отказаться от оказания услуг, и/или требовать увеличения стоимости оказываемых услуг, и/или удерживать результат оказанных услуг, а также документы, находящиеся у Исполнителя, до момента надлежащего исполнения Заказчиком соответствующих условий договора.

3.2.5. Исполнитель приступает к оказанию услуг по Договору после исполнения Заказчиком обязательств по п. 4.5. Договора.

### 3.3. **Заказчик обязан:**

3.3.1. Предоставлять Исполнителю отсканированные первичные учетные документы по электронной почте либо через курьера за 1 и 2 месяца квартала не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, за 3-й месяц квартала до 7-го числа месяца следующего за отчетным периодом за который представляется документация, за исключением января, в котором срок предоставления документов устанавливается не позднее 12 (двенадцатого) числа указанного месяца. При ежемесячном объеме более 100 операций/документов - не менее 2-х раз в месяц до 15-го числа текущего месяца и не позднее 5-го числа следующего месяца.

3.3.2. Незамедлительно письменно сообщать Исполнителю обо всех изменениях в первичных учетных документах. За последствия, вызванные изменениями, внесенными задним числом (позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом), Исполнитель ответственности не несет. Обработка первичного документа с любым изменением, рассматривается как дополнительная услуга, в т.ч. в следующих случаях:

- в случае предоставления первичного документа в период формирования отчетности;
- после сдачи отчетности.

3.3.3. Информировать Исполнителя о любых запросах по фактам финансово-хозяйственной деятельности Заказчика со стороны налоговых, правоохранительных и иных государственных органов.

3.3.4. Своевременно обеспечивать Исполнителя иной необходимой информацией в соответствии с условиями Договора и Правилами (Приложение № 4)

3.3.5. Не предпринимать каких-либо действий с целью ограничения круга вопросов, подлежащих выяснению в ходе исполнения Договора.

3.3.6. Подписывать бухгалтерскую и налоговую и иную отчетность и письма с предварительным расчетом налогов не позднее 2 (двух) календарных дней с момента ее получения от Исполнителя.

3.3.7. Своевременно принимать решения, так или иначе связанные с предметом Договора, такие как определение сумм налоговых платежей и другие, подобные по смыслу действия и решения, осуществление которых по своей природе относится к компетенции Заказчика и специально не передано Исполнителю отдельным поручением, либо принципиально не может быть передано Исполнителю, т.к. непосредственно связано с полномочиями органов управления Заказчика, и своевременно в письменной форме и/или по электронной почте извещать Исполнителя о таких решениях.

3.3.8. Принимать и оплачивать услуги Исполнителя в размере и порядке, предусмотренными Договором и дополнительными соглашениями к нему.

3.3.9. Передать по описи Исполнителю перед началом текущего бухгалтерского обслуживания заверенные копии учредительных документов в действующей редакции, а также заверенные копии бухгалтерской и налоговой отчетности за период с начала текущего года по электронной почте, либо через курьера.

3.3.10. Назначить уполномоченных лиц, о чем известить Исполнителя в письменном виде, предоставив реквизиты для связи (Ф.И.О., должность, рабочий телефон факс, а также при наличии E-mail и мобильный телефон). Уполномоченное лицо является получателем услуг от имени Заказчика, сотрудником Заказчика или специально уполномоченным на основании доверенности лицом, ответственным за своевременное и достоверное предоставление всех документов и информации, необходимой Исполнителю для оказания услуг по договору. Любые действия указанного уполномоченного лица, рассматриваются Исполнителем как действия Заказчика.

### 3.4. **Заказчик вправе:**

3.4.1. Получать от Исполнителя необходимую информацию о ходе исполнения Договора.

### 3.5. **Стороны обязаны:**

3.5.1. Зафиксировать итоговые данные бухгалтерского и налогового учета на согласованную дату начала ведения бухгалтерского учета, которые передаются по электронной почте.

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

Итоговые данные налогового учета фиксируются в налоговых регистрах.

3.5.2. В случае, если после подписания Договора Исполнитель выявит явные нарушения порядка ведения бухгалтерского и/или налогового учета, препятствующие оказанию Исполнителем качественных услуг (кредитовые остатки по активным счетам, реализация не принимавшегося на учет товара и т.п.), то Исполнитель информирует в

письменном виде о нарушениях Заказчика. Стоимость услуг по устранению выявленных нарушений (по восстановлению бухгалтерского учета, сдаче уточненной отчетности, внесению первичной документации в базу 1С за период до даты принятия Исполнителем остатков и т.д.) согласовывается Сторонами в дополнительном соглашении к Договору.

3.5.3. Каждая из Сторон должна выполнять свои обязанности надлежащим образом, а также оказывать всевозможное содействие другой Стороне в исполнении Договора.

#### 4. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

4.1. Стоимость услуг определяется в дополнительных соглашениях к Договору с учетом согласованного объема оказываемых услуг.

4.2. Заказчик в течение 15 дней с момента подписания Договора перечисляет на расчетный счет Исполнителя гарантийный платеж, равный стоимости услуг одного месяца/квартала обслуживания в зависимости от выбранных Заказчиком условий оплаты услуг. Гарантийный платеж возвращается Заказчику в течение 15 рабочих дней при расторжении договора в случае отсутствия задолженности перед исполнителем. Гарантийный платеж может изменяться в зависимости от изменения стоимости услуг по Договору.

4.3. Стоимость услуг может изменяться в следующем порядке: Сторона Договора, решившая пересмотреть размер оплаты, извещает об этом другую Сторону в письменном виде (факс или электронная почта). В течение 5 (Пяти) календарных дней с момента получения извещения, Стороны должны подписать соглашение либо об изменении размера оплаты по Договору, либо о его расторжении.

4.4. Исполнитель вправе **ежеквартально** производить переоценку стоимости трудозатрат по оказанию услуг ведения бухгалтерского учета и вправе поставить перед Заказчиком вопрос об увеличении стоимости работ, направив ему письменные предложения. Стоимость услуг может увеличиться, исходя из количества обрабатываемых документов, а также в случае изменения (осуществления новых) видов деятельности, увеличения численности сотрудников, увеличения выручки. Если по истечении 10 (Десяти) календарных дней с момента представления Заказчику предложений об увеличении стоимости работ по Договору Заказчик и Исполнитель не придут к соглашению о стоимости работ, Исполнитель имеет право расторгнуть договор, письменно известив об этом Заказчика.

4.5. Оплата услуг Исполнителя за первый месяц/квартал производится Заказчиком в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты подписания Договора. Оплата услуг Исполнителя за последующие месяцы производится Заказчиком ежемесячно или ежеквартально авансовыми платежами - не позднее 3-го числа текущего квартала или не позднее 3-го числа первого месяца квартала в сроки, согласованные Сторонами в Дополнительном соглашении № 1 к Договору.

4.6. В случае увеличения стоимости услуг Исполнителя по Договору Заказчик осуществляет доплату гарантийного платежа в размере разницы стоимости услуг Исполнителя в срок, не позднее 5-го числа первого месяца квартала, в котором произошло увеличение стоимости услуг Исполнителя. В случае уменьшения стоимости услуг Исполнителя перерасчет гарантийного платежа и возврат денежных средств не производится.

4.7. Если оплата не будет произведена в установленные Договором сроки, то Исполнитель вправе потребовать уплатить пеню в размере 0,5% от несвоевременно оплаченной суммы за каждый календарный день просрочки исполнения.

4.8. При отказе Исполнителя в одностороннем порядке от исполнения Договора в соответствии с п.п. 3.2.3. и 11.6. Договора внесенная Заказчиком оплата и гарантийный платеж по п. 4.2. Договора возврату не подлежат.

4.9. Штрафные санкции, предусмотренные Договором и Правилами, подлежат уплате в течение 3 (Трех) банковских дней с момента направления Исполнителем письменного требования об уплате штрафных санкций и счета на оплату.

4.10. Оплата услуг производится непосредственно Заказчиком в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя.

4.11. В случае возникновения задолженности Заказчика перед Исполнителем, Исполнитель оставляет за собой право погасить образовавшуюся задолженность Заказчика за счет гарантийного платежа. В этом случае Заказчик обязуется осуществить новый гарантийный платеж в размере, в соответствии с п. 4.2. Договора, в срок, не позднее 15 (Пятнадцати) календарных дней с даты направления Исполнителем соответствующего требования.

4.12. В случае наличия задолженности Заказчика перед Исполнителем после зачета гарантийного платежа в стоимость услуг Исполнителя по Договору, последний вправе приостановить оказание услуг по Договору до полного погашения задолженности или расторгнуть Договор в одностороннем порядке, о чем Заказчику направляется уведомление в письменной форме. Договор считается расторгнутым по истечении 5 (Пяти) рабочих дней с даты направления уведомления по средствам электронной связи.

4.13. В случае возникновения задолженности Заказчика перед Исполнителем за оказанные дополнительные услуги, прямо не предусмотренные Договором, а также возникновения задолженности перед Исполнителем по оплате штрафных санкций, предусмотренных Договором, Исполнитель вправе приостановить оказание услуг до момента полного погашения задолженности.

4.14. В случае возникновения задолженности Заказчика перед Исполнителем, при этом гарантийный платеж полностью списан Исполнителем, денежные средства, перечисляемые Заказчиком за оказанные Исполнителем

услуги, направляются сначала на погашение просроченной задолженности по Договору, включая неустойку (штрафы и пени), а затем засчитываются в счет оплаты текущего месяца или квартала.

4.15. В случае оказания Исполнителем по поручению Заказчика дополнительных услуг, прямо не предусмотренных Договором, Заказчик осуществляет оплату таких услуг на основании выставленного Исполнителем счета, не позднее 5 (пяти) рабочих дней, с даты его выставления.

## 5. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ

5.1. По окончании каждого месяца/квартала (в зависимости от выбранных Заказчиком условий) Стороны подписывают Акт об оказанных услугах.

5.2. Исполнитель направляет Заказчику Акт об оказанных услугах. Не позднее 3 (Трех) рабочих дней с момента получения Акта об оказанных услугах Заказчик обязуется подписать его или передать Исполнителю замечания по Акту. В случае мотивированного (письменного) отказа Заказчика от принятия услуг, Стороны составляют двусторонний акт с перечнем необходимых корректировок и сроками их устранения.

5.3. В случае если Заказчик не подписывает Акт об оказанных услугах в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента его получения и не направляет Исполнителю замечания по Акту в этот же срок, услуги считаются принятыми, а Акт, подписанный одним Исполнителем, вступает в силу.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. В случае предоставления Заказчиком первичных документов к учету после даты, установленной в п. 3.3.1. Договора, он обязан дополнительно к стоимости услуг Исполнителя уплатить штрафную неустойку, размер которой определяется как 30% стоимости услуг по Договору за месяц/квартал (в зависимости от выбранных Заказчиком условий оплаты услуг). Заказчик осуществляет оплату указанной неустойки на основании выставленного Исполнителем счета, не позднее 3 (трех) рабочих дней, с даты его выставления.

6.2. В случае систематического нарушения непредставления Заказчиком необходимой информации и документации до установленного Договором срока (**7-го числа следующего месяца**) Исполнитель вправе отказаться от исполнения Договора.

6.3. В случае если в процессе оказания услуг Исполнителем к Заказчику будут предъявлены какие-либо санкции уполномоченными государственными органами власти и управления, в результате чего Заказчику будет причинен ущерб, документально подтвержденный последним, Исполнитель обязуется провести анализ ситуации, из-за которой к Заказчику предъявлены какие-либо санкции в течении 5 рабочих дней.

После проведения анализа указанной ситуации Исполнитель дает Заказчику рекомендации по выходу из сложившейся ситуации. Исполнитель также вправе признать и возместить ущерб Заказчика, если в результате анализа будет установлена ошибка (упущение) Исполнителя и причинно-следственная связь между действиями (бездействием) Исполнителя и предъявленными к Заказчику санкциями, но не более лимита возмещения по договору страхования ответственности Исполнителя (копия страхового полиса предоставляется по запросу), в том числе в следующих случаях:

- не отражение или недостоверное отражение хозяйственных операций, основывающихся на первичных учетных документах Заказчика и, как следствие, неверное составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;

- несвоевременное уведомление Заказчика о предстоящих налоговых платежах;

- несвоевременное предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

6.4. Штраф может быть перечислен по письменному соглашению сторон на расчетный счет Заказчика, в противном случае он засчитывается в счет очередного платежа по Договору.

В случае отсутствия вины Исполнителя в предъявленных санкциях к Заказчику, Исполнитель вправе представлять интересы Заказчика в споре с уполномоченными органами власти и управления в органах судебной власти, о чем Стороны составляют соответствующее соглашение.

6.5. Исполнитель не несет ответственность:

- за выводы, сделанные на основе документов и информации, содержащих недостоверные и/или неполные сведения, в т.ч. за любые действия по ведению бухгалтерского и налогового учета, сдаче отчетности, проводимые Заказчиком без участия Исполнителя;

- за штрафные санкции, выставленные Заказчику уполномоченными органами власти и управления, в случае **несвоевременного представления Исполнителю** Заказчиком первичной учетной документации и иных сведений, оказывающих влияние на правильность ведения учета и исчисления налогов, а также на своевременность представления отчетности;

- за последствия, наступившие в результате несвоевременного подписания Заказчиком отчетности, подготовленной Исполнителем и возврата подписанной отчетности Исполнителю для представления в государственные органы;

- за результаты финансово-хозяйственной деятельности Заказчика и по гражданско-правовым требованиям третьих лиц, связанным с финансово-хозяйственной деятельностью Заказчика;

- за фактическое исполнение Заказчиком обязанностей по уплате налогов и сборов;

- за последствия административных правонарушений, совершенных должностными лицами Заказчика, таких как наличные расчеты с превышением установленных лимитов, нарушения порядка ведения кассовых операций и др.;
  - в случае самостоятельного принятия Заказчиком к исполнению документов по осуществлению хозяйственных операций, по которым между Заказчиком и Исполнителем возникли разногласия и/или совершенных без уведомления Исполнителя, равно как и без согласования и подписания им необходимых документов по таким операциям;
  - за 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;
- 6.6. Ни одна из Сторон ни при каких обстоятельствах не несет никакой ответственности перед другой Стороной за остановку производства, утраченный бизнес, потерю данных, упущенную выгоду или любые другие косвенные потери или их последствия, в том числе возникшие в результате перерывов в предоставлении услуг, вне зависимости от того, могла или нет Сторона предвидеть возможность таких потерь в конкретной ситуации.
- 6.7. Заказчик несет всю ответственность за использование услуг, предоставляемых Исполнителем, и обеспечивает за свой счет защиту Исполнителя от любых претензий и исков третьих лиц, связанных с использованием услуг Заказчиком.
- 6.8. Заказчик **в случае нарушения срока**, установленного Договором и Правилами, для предоставления первичных документов (к учету), обязан дополнительно к стоимости услуг Исполнителя **уплатить штрафную неустойку**, размер которой определяется следующим образом:
- 6.8.1. Если первичные учетные документы частично или полностью переданы **после сдачи бухгалтерской и налоговой отчетности и повлияли на результаты**, заявленные в переданных в ИФНС налоговых декларациях, сумма штрафа составляет **50% от стоимости услуг** за отчетный месяц/квартал в зависимости от условий оплаты услуг Заказчиком.
- 6.8.2. Если первичные учетные документы **частично или полностью переданы после сдачи бухгалтерской и налоговой отчетности и повлияли только на данные бухгалтерского баланса** (Форма №1), заявленные в переданных в ИФНС отчетах, сумма штрафа составляет **25% от стоимости услуг** за отчетный месяц/квартал в зависимости от условий оплаты услуг Заказчиком.
- 6.8.3. При одновременном нарушении нескольких пунктов описанных выше для расчета санкций принимается максимальная сумма штрафа.
- 6.9. Штраф может быть перечислен по письменному требованию на расчетный счет Заказчика, в противном случае он засчитывается в счет очередного платежа по Договору.
- 6.10. **Заказчик** обязан уплатить Исполнителю штраф в размере 10% стоимости услуг месяц/квартал (в зависимости от выбранных Заказчиком условий оплаты услуг) в случае:
- При нарушении сроков предоставления подписанной отчетности по п. 3.3.6. Договора;
  - При нарушении сроков передачи первичных документов;
- 6.11. Оплата неустойки (штрафа и пени) осуществляется Заказчиком на основании счета Исполнителя, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты его выставления или списывается Исполнителем из гарантийного платежа без уведомления Заказчика.
- 6.12. Если Заказчик предоставил документы (информацию, исходные условия, критерии и т.д.) не в полном объеме, либо заменил их, либо просрочил срок предоставления, либо изменил (скорректировал) задание (поручение), Исполнитель учитывает время, необходимое для внесения вследствие этого изменений, как время, дополнительно оплачиваемое Заказчиком.

## **7. РАЗНОГЛАСИЯ ПРИ ПРИНЯТИИ И ОТРАЖЕНИИ В УЧЕТЕ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ**

- 7.1. В случае предоставления Заказчиком первичных документов, оформленных с нарушениями, содержащих неполную, противоречивую или недостоверную информацию или не предоставления первичных документов по хозяйственным операциям, в связи с чем, по мнению Исполнителя, учет таких документов и операций при ведении бухгалтерского, налогового учета и составлении отчетности недопустим, Исполнитель письменно уведомляет об этом Заказчика с выражением своего обоснованного мнения.
- 7.2. Если Заказчик вопреки мнению Исполнителя считает необходимым уменьшение налоговой базы и/или применение налоговых вычетов он обязуется выдать Исполнителю письменное распоряжение, содержащее четкие и определенные указания по отражению спорных операций в бухгалтерском, налоговом учете и отчетности Заказчика.
- 7.3. До получения письменного распоряжения, указанного в пункте 7.2. Договора, Исполнитель вправе не отражать спорные операции в бухгалтерском, налоговом учете и отчетности Заказчика или по своему усмотрению отражать их в соответствии с собственным мнением, руководствуясь действующим законодательством по бухгалтерскому учету и налогообложению.

7.4. В случае получения письменного распоряжения, указанного в пункте 7.2. Договора, Исполнитель не отвечает за любые убытки Заказчика, включая упущенную выгоду, возникшие у него в связи со спорными операциями, в том числе в случае взыскания налогов и сборов, пеней, привлечения Заказчика и/или его должностных лиц к налоговой, административной и/или уголовной ответственности. Исполнитель также освобождается от ответственности в случае, предусмотренном пунктом 7.3. Договора.

7.5. Стороны признают, что выражение Исполнителем мнения о неправомерности учета каких-либо первичных документов и операций, равно как и выполнение письменного распоряжения, указанного в п. 7.2. Договора, равно как и действия Исполнителя до получения данного письменного распоряжения, равно как и отказ от исполнения Договора в соответствии с п. 7.2. Договора, не являются нарушением договорного обязательства со стороны Исполнителя и не могут являться основанием для отказа Заказчика от принятия и оплаты услуг Исполнителя или для уменьшения стоимости услуг.

## 8. УВЕДОМЛЕНИЯ

8.1. Стороны назначают своих представителей для исполнения Договора и обязуются информировать друг друга в письменном виде об изменении адресов и иных данных, и реквизитов, указанных в Договоре. Любые уведомления или иные сообщения, подлежащие передаче от одной Стороны другой должны передаваться в письменной форме по следующим электронным адресам:

Исполнитель _____	Заказчик _____
-------------------	----------------

8.2. Если иное не предусмотрено Договором и Правилами, уведомления и сообщения направляются адресату средствами электронной связи, факсимильной связи, заказной почтой, курьером.

8.3. В случае уклонения адресата от получения уведомления, а также в случае, когда адресат письменно не сообщит отправителю об изменении адреса и реквизитов доставки уведомлений в установленный срок и уведомление будет доставлено по ранее указанному адресатом адресу или реквизитам, адресат несет всю ответственность за недоставку или невозможность доставки уведомления.

## 9. ПОРЯДОК ОБМЕНА ИНФОРМАЦИЕЙ

9.1. Заказчик обязуется содействовать Исполнителю в исполнении Договора и представлять ему необходимую информацию, а также документы, содержащие такую информацию в порядке, установленном настоящим разделом.

9.2. Исполнитель истребует от Заказчика необходимую для исполнения обязательств по Договору информацию и документы, ее содержащие, на основании письменного запроса от Исполнителя.

9.3. Письменный запрос Заказчику может быть направлен по электронной почте, курьером.

9.4. В запросе, Исполнителя на предоставление информации должно быть указано: подробное описание истребуемой информации или наименование и реквизиты документов, ее содержащих; дата составления запроса; срок предоставления требуемой в запросе информации; фамилия, имя, отчество и должность лица, запрашивающего информацию.

9.5. Если запрашиваемая Исполнителем информация не может быть предоставлена Заказчиком в указанный Исполнителем срок по причинам большого объема, требованиям к качеству, разобщенности хранения, либо по иным аналогичным причинам, то Заказчик в день принятия запроса должен направить (по e-mail) Исполнителю письменное мотивированное заявление с указанием даты составления заявления и разумного срока, в течение которого Заказчик готов предоставить запрашиваемую Исполнителем информацию. Запрашиваемая Исполнителем информация предоставляется Заказчиком по согласованному между Сторонами разумному сроку.

9.6. Все исходящие сообщения в адрес любой из Сторон должны быть датированы, и на них должна стоять отметка о получении и фамилия и должность лица, принявшего сообщение от имени Исполнителя (Заказчика), либо иная отметка, по которой можно определить дату получения сообщения Исполнителем (Заказчиком) и идентифицировать лицо, получившее сообщение. Для осуществления исполнения этого пункта Договора предусмотрены следующие средства связи: электронная почта. При отсутствии формализации договоренностей и необходимости формализации (желании одной из Сторон по формализации договоренности) составляется письменный меморандум встречи по средствам Skype, беседы, договоренности в 2 экземплярах и подписывается Сторонами не позднее одного рабочего дней с момента осуществления взаимодействия. Составитель — Сторона инициатор формализации.

9.7. Стороны признают, что обмен сообщениями по электронной почте между компетентными лицами Сторон с адресов, указанных в Договоре (или адресов, содержащих доменные имена Сторон), является средством подтверждения или отказа от совершения действий и такие сообщения при рассмотрении споров в суде будут признаны доказательствами.

9.8. В зависимости от используемых Сторонами средств связи. Датой получения любой корреспонденции, направляемой одной из Сторон другой Стороне в связи с исполнением Договора, считается:

9.8.1. дата уведомления о вручении получающей Стороне почтового отправления;

9.8.2. дата отметки о вручении корреспонденции курьером;

- 9.8.3. указание даты и времени отправки электронной почты;
- 9.8.4. указание даты и времени отправки факса.

#### **10. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

- 10.1. Все споры и разногласия между Сторонами, возникающие в период действия Договора, разрешаются Сторонами путем переговоров.
- 10.2. В случае не урегулирования споров и разногласий путем переговоров заинтересованная Сторона направляет противоположной Стороне претензию с содержанием требований.
- 10.3. Если Стороны не могут прийти к соглашению в течение 10 (Десяти) календарных дней со дня направления претензии, или одна из Сторон уклоняется от участия в переговорах и не дает ответа на претензию, то разногласия решаются в Арбитражном суде г. Москвы.

#### **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 11.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до «\_\_» \_\_\_\_\_ **20\_\_** года.
- 11.2. В случае, если за 15 календарных дней до окончания срока действия Договора ни одна из Сторон не заявит о его прекращении в связи с истечением срока действия, Договор считается пролонгированным на тех же условиях **на следующий календарный год**. Количество пролонгаций Договора не ограничено.
- 11.3. Все дополнения и изменения к Договору действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.
- 11.4. Любая из Сторон вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке, известив об этом другую Сторону в письменном виде за 30 (Тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения, при этом месяц клиент оплачивает.
- 11.5. В случае прекращения Договора по инициативе Заказчика сумма платежа за месяц/квартал (в зависимости от выбранных Заказчиком условий оплаты услуг), на который приходится дата прекращения Договора, Заказчику не возвращается. Обязанности Исполнителя по подготовке и сдаче отчетности Заказчика действуют до их исполнения по текущему отчетному месяцу и не продлевается до конца отчетного налогового периода.
- 11.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Заказчиком своих обязательств, предусмотренных Договором, в т.ч. при неоднократном нарушении Заказчиком своих обязательств по оплате услуг Исполнителя, Исполнитель вправе приостановить оказание услуг по Договору до момента надлежащего исполнения Заказчиком своих обязательств или в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора при условии полного возмещения Заказчиком убытков, понесенных Исполнителем, о чем направляется уведомление в письменной форме. При направлении уведомления об отказе от оказания услуг, Договор считается расторгнутым по истечении 10 (десяти) рабочих дней с даты направления уведомления Заказчику.
- 11.7. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по Договору без предварительного письменного согласия другой Стороны.
- 11.8. Стороны вправе доводить до неограниченного круга лиц (использовать в рекламных целях) информацию о деловом сотрудничестве (партнерстве), факт наличия отношений по Договору, в том числе путем размещения общедоступной информации, указания ссылки на сайт, при этом предмет сотрудничества может быть указан в общих чертах, без указания существенных условий сотрудничества, таких как предмет оказания услуг, финансовые условия и др., если иное не установлено письменным соглашением сторон.
- 11.9. Договор подписан в двух экземплярах – по одному для каждой из Сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.
- 11.10. Настоящим Заказчик подтверждает, что ознакомлен и согласен с условиями предоставления услуг, предусмотренными Правилами и Договором.
- 11.11. Договор, Правила и все дополнительные соглашения, и приложения к нему, составляют один единый Договор между Исполнителем и Заказчиком, который заменяет все другие предварительные соглашения и договоренности.
- 11.12. В случае если в основном тексте Договора установлены иные условия, чем в Правилах, приоритет имеет текст Договора.

**Приложение № 1**  
к Договору № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета (именуемому далее - «Договор»)

г. Москва

Настоящие **Правила бухгалтерского обслуживания** являются регламентом взаимодействия Исполнителя и Заказчика в рамках оказания услуг по ведению бухгалтерского учета.

Правила разработаны и используются в целях обеспечения единства понимания Исполнителем и Заказчиком объемов оказываемых услуг по ведению бухгалтерского учета (бухгалтерского сопровождения), а также обеспечения неизменно высокого уровня качества обслуживания Клиентов.

Этапы взаимодействия Заказчик – Исполнитель

- согласование коммерческого предложения, объема оказываемой услуги, формата взаимодействия;
- подписание Договора, дополнительных соглашений к нему и Правил бухгалтерского обслуживания.

1. Бухгалтерское обслуживание осуществляется Исполнителем на основании Федерального закона 402-ФЗ от 06.12.2011г «О бухгалтерском учете», Договора об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, дополнительных соглашений и приложений к нему, а также внутрифирменных стандартов ООО КК «ТОП ЛАЙН».

2. Перед началом текущего бухгалтерского обслуживания Заказчик предоставляет Исполнителю копии учредительных документов в действующей редакции.

Перечень документов, необходимый для начала оказания услуг по бухгалтерскому обслуживанию:

- Решение о создании организации, Уставные документы, Свидетельство о государственной регистрации, Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, коды статистики, актуальная выписка ЕГРЮЛ.
- Протокол/решение о назначении генерального директора организации, приказ о назначении главного бухгалтера организации.
- Доверенности на должностных лиц на право совершения хозяйственных операций от имени организации, на право подписи первичных документов; копию банковских карточек для всех открытых счетов.
- Учетная политика для целей Бухгалтерского учета, Учетная политика для целей Налогового учета.
- Бухгалтерская отчетность и налоговые декларации (с отметками о сдаче в ИФНС) за предыдущий налоговый отчетный период.
- Бухгалтерская база (Электронная Форма), («бухгалтерия» и ЗП).
- Действующие Договоры с поставщиками и покупателями, кредитные договоры, договоры аренды и прочие договоры, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности.
- Штатное расписание.
- Приказы об утверждении заработной платы по всем сотрудникам.
- Все первичные документы с начала периода бухгалтерского обслуживания (согласованная дата ведения бухгалтерского учета).
- Иные документы, запрошенные Исполнителем.

При отсутствии одного или нескольких документов, Заказчик может оформить отдельную заявку в письменном виде по электронной почте, указав соответствующие документы для подготовки Исполнителем за отдельную плату.

3. Бухгалтерский учет ведется Исполнителем на основании первичных документов, полученных от Заказчика. (Заданием по бухгалтерскому сопровождению может быть предусмотрена частичная подготовка первичной документации Исполнителем).

4. Исполнитель при ведении бухгалтерского учета не составляет и не восстанавливает первичные документы по операциям Заказчика. Заказчик это делает самостоятельно, и представляет первичные документы, соответствующие требованиям законодательства, Исполнителю для учета. Исполнитель за дополнительную плату может восстановить учет, сдать уточненную отчетность, внести первичную документацию, составленную до начала периода бухгалтерского обслуживания в бухгалтерскую программу 1С.

5. 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 счету, платежные поручения из банка, авансовые отчеты, приходные и расходные кассовые документы, Z-отчеты, отчеты 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.

6. Первичные документы принимаются к учету, если они оформлены в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

7. Любая документация между Исполнителем и Заказчиков передается путем сканирования и прикрепления в личном кабинете, по почте, или по описи на бумажных носителях.



**ПРИМЕР****Опись передаваемых документов**

г. Москва

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019

Мы, нижеподписавшиеся: Общество с ограниченной ответственностью Консалтинговая компания «ТОП ЛАЙН», в лице Генерального директора Канаевой Натальи Александровны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, с другой стороны, произвели прием-передачу документов для дальнейшего осуществления бухгалтерского учета.

1. Копии учредительных документов, необходимых для достоверности данных для ведения бухгалтерского и налогового учета имеются в полном объеме.
2. Полная комплектность отчетности за период с \_\_ квартала 20\_\_ г. имеется.
3. Решение единственного участника или протокол общего собрания участников об утверждении годовой отчетности.
4. Регистры бухгалтерского и налогового учета в базе 1С имеются.
5. Наличие книг покупок. Наличие книг продаж, соответствие их с данными в Декларациях по НДС с \_\_. \_\_.20\_\_ г. по \_\_. \_\_.20\_\_ г.
6. Договора на оказание услуг – 5 шт.
7. Банковские выписки с \_\_. \_\_.20\_\_ г. по \_\_. \_\_.20\_\_ г.
8. Документы по личному составу, приказы, штатное расписание, ведомости, трудовые договора.
9. Налоговые декларации соответствуют данным регистров бухгалтерского и налогового учета.
10. Отчет о результатах проведения внутреннего аудита прилагается.
11. Бухгалтерские справки, акты полученные, счета-фактуры полученные, счета-фактуры выданные, счета полученные; книги покупок, книги продаж с \_\_. \_\_.20\_\_ г. по \_\_. \_\_.20\_\_ г.

Документы передал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Документы принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**8. Сроки предоставления документации Исполнителю:**

8.1 За 1 и 2 месяца квартала не позднее 5-го числа следующего месяца – Заказчик предоставляет первичные документы за истекший месяц. За 3-ий месяц квартала до 7-го числа месяца следующего за отчетным месяцем Доставка самостоятельно, курьером и по средствам эл. почты

8.2 При ежемесячном объеме более 100 операций/документов Заказчик обязуется предоставлять первичную документацию не менее 2-х раз в месяц (до 15-го числа текущего месяца и не позднее 5-го числа следующего месяца).

8.3 Не позднее 2-х (Двух) календарных дней с момента получения бухгалтерской и налоговой отчетности и письма с предварительными расчетами налогов от Исполнителя Заказчик обязуется подписать, заверить печатью и передать Исполнителю данную отчетность в отсканированном виде по средствам электронной почты.

**9. Штрафные санкции за несвоевременно (частично или полностью) предоставленную первичную документацию:**

9.1 30% стоимости услуг за месяц/квартал в зависимости от условий оплаты услуг Заказчиком – при нарушении сроков предоставления документации по п. 3.3.1. Договора;

9.2 10% стоимости услуг за месяц/квартал в зависимости от условий оплаты услуг Заказчиком - при нарушении сроков предоставления подписанной отчетности по п. 3.3.6. Договора.

9.3 Заказчик в случае нарушения срока, установленного Договором и Правилами, для предоставления первичных документов (к учету), обязан дополнительно к стоимости услуг Исполнителя уплатить штрафную неустойку, размер которой определяется следующим образом:

9.3.1 Если первичные учетные документы частично или полностью переданы после сдачи бухгалтерской и налоговой отчетности и повлияли на результаты, заявленные в переданных в ИФНС налоговых декларациях, сумма штрафа составляет 50% от стоимости услуг за отчетный месяц/квартал.

9.3.2 Если первичные учетные документы частично или полностью переданы после сдачи бухгалтерской и налоговой отчетности и повлияли только на данные бухгалтерского баланса (Форма №1), заявленные в переданных в ИФНС отчетах, сумма штрафа составляет 25% от стоимости услуг за отчетный месяц/квартал.

9.3.3 При одновременном нарушении нескольких пунктов, описанных выше, для расчета санкций принимается максимальная сумма штрафа.

10. Исполнитель составляет бухгалтерскую и налоговую отчетность и передает ее на подпись представителю Заказчика по электронной почте

11. Отчетность Заказчика подписывается в соответствии с действующим законодательством РФ руководителем Заказчика.

12. Заказчик обязан подписать бухгалтерскую и налоговую отчетность и передать ее Бухгалтеру не позднее 2 (двух) календарных дней с момента ее получения по почте отсканированным виде или через курьера.

13. Действующим законодательством РФ установлены следующие сроки предоставления бухгалтерской отчетности по утвержденной форме, налоговых деклараций, расчетов и иных документов, подлежащих представлению в уполномоченные государственные органы.

14. В случае расторжения договора выгрузка электронной базы данных за весь период обслуживания, производится на платной основе.

Наименование	Государственный орган	Сроки представления отчетности
Среднесписочная численность	ИФНС	20 января, подают не позднее 20-го числа месяца, следующего за месяцем <b>создания</b>
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством для организаций и ИП (ОСН, УСНО, ЕНВД)	Фонд социального страхования РФ	До 20 января, до 20 апреля, до 20 июля и до 20 октября- бумажный носитель. В электронном виде 25 января, 25 апреля, 25 июля, 25 октября, 25 января
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	ИФНС	До 30 числа месяца, следующего за отчетным
СЗВ-М	Пенсионный Фонд РФ	До 15 числа месяца, следующего за отчетным
Сведения о доходах физических лиц этого налогового периода и суммах начисленных и удержанных в этом налоговом периоде налогов (2-НДФЛ)	ИФНС	До 1 апреля
Декларация по НДС	ИФНС	До 25 января, до 25 апреля, до 25 июля и 25 октября
Декларация по налогу на прибыль	ИФНС	До 28 марта, до 28 апреля, до 28 июля, до 28 октября
Бухгалтерская отчетность, в составе бухгалтерского баланса (форма 1) и Отчета о прибылях и убытках (форма 2)	ИФНС статистика	Годовая - до 30 марта
Декларация по налогу на имущество	ИФНС	До 30 марта
Налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу на имущество	ИФНС	До 30 апреля, до 30 июля, до 30 октября
Декларация по налогу при УСНО (6 % и 15 %)	ИФНС	Для организаций - до 31 марта Для ИП - до 30 апреля
Декларация при ЕНВД	ИФНС	Годовая - до 20 января, квартальная - до 20 апреля, 20 июля, 20 октября
Отчетность НКО	МИНЮСТ	До 15 апреля
Для ЗАО - сведения о стоимости чистых активах	ИФНС	Годовая - до 30 марта, квартальная - до 30 апреля, 30 июля, 30 октября

15. **Стоимость услуг** по ведению бухгалтерского учета **определяется** исходя из экспертной оценки на основании заполненной анкеты и выбранного тарифа на услуги по бухгалтерскому сопровождению к Договору ежемесячно или ежеквартально, и зафиксированных в Дополнительном соглашении № 1 к Договору.
16. Оплата услуг бухгалтерского сопровождения Исполнителя за первый месяц/квартал производится Заказчиком в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты подписания Договора. Оплата услуг Исполнителя за последующие месяцы производится Заказчиком ежемесячно или ежеквартально авансовыми платежами - не позднее 3-го числа текущего квартала или не позднее 3-го числа первого месяца квартала, в сроки, согласованные Сторонами в Дополнительном соглашении к Договору.
17. Заказчик в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента подписания Договора перечисляет на расчетный счет Исполнителя **гарантийный платеж**, равный стоимости одного месяца/квартала обслуживания Заказчика. Гарантийный платеж возвращается Заказчику в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней при расторжении договора в случае отсутствия задолженности перед Исполнителем. Гарантийный платеж может изменяться в зависимости от изменения стоимости услуг по Договору.
18. Если бухгалтерское обслуживание организации Заказчика **начинается в последний месяц квартала**, то стоимость обслуживания, включая подготовку бухгалтерской и налоговой отчетности за данный квартал, рассчитывается как **стоимость месяца обслуживания с коэффициентом 2**.
19. В дальнейшем количество хозяйственных операций Заказчика для расчета стоимости бухгалтерского обслуживания определяется исходя из объема передаваемых на обработку документов, количества записей на счетах бухгалтерского учета по хозяйственным операциям Заказчика, сложности налоговых расчетов, объема дополнительно оказываемых услуг.
20. Исполнитель вправе **ежеквартально** производить переоценку стоимости трудозатрат по оказанию услуг ведения бухгалтерского учета и вправе поставить перед Заказчиком вопрос об увеличении стоимости работ, направив ему письменные предложения. Стоимость услуг может увеличиться, исходя из количества обрабатываемых документов, а также в случае изменения (осуществления новых) видов деятельности. Если по истечении 10 (Десяти) календарных дней с момента представления Заказчику предложений об увеличении стоимости работ по настоящему договору Заказчик и Исполнитель не придут к соглашению о стоимости работ, Исполнитель имеет право расторгнуть договор, письменно известив об этом Заказчика.
21. Договор прекращается в случаях:
- 21.1 истечения срока, если Договор заключен на срок;
- 21.2 ликвидации Заказчика, кроме случаев изменения наименования Заказчика в Договоре при его реорганизации (слиянии, выделении, разделении, присоединении, преобразовании);
- 21.3 признания решением суда Договора недействительным;
- 21.4 в случае существенного нарушения Заказчиком условий Договора два раза в подряд, в т.ч. при просрочке оплаты услуг Исполнителя на 30 (Тридцать) календарных дней;
- 21.5 в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
22. При расторжении Договора Исполнитель:
- представляет результаты работ в виде бухгалтерской базы данных в формате 1С;
  - по описи возвращает все имеющиеся у него оригиналы первичной документации и отчетности Заказчика.
- За хранение документации Заказчика свыше 1 (Одного) календарного месяца после даты расторжения Договора Исполнитель ответственности не несет.
23. В случае прекращения Договора по инициативе Заказчика **31 декабря текущего года** и договоренностях Сторон о сдаче Исполнителем годовой отчетности за отчетный год, Заказчик обязан в срок **до 15 января следующего года** предоставить всю первичную документацию и иные данные, необходимые Исполнителю для своевременного исполнения обязанности по сдаче годовой отчетности. При несоблюдении данных сроков Заказчик оплачивает Исполнителю в течение 3 (Трех) банковских дней дополнительно стоимость ежемесячных услуг бухгалтерского сопровождения, на основании выставленного Заказчику счета.

24. В случае расторжения договора до конца отчетного (налогового) периода, обязанность по составлению и сдаче бухгалтерской и налоговой отчетности переходит к Заказчику.

25. В случае расторжения договора в месяце, следующим за истекшим отчетным периодом, бухгалтерскую и налоговую отчетность за истекший отчетный период составляет и сдает Исполнитель.

## 26. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

### Заказчик

### Исполнитель

**Общество с ограниченной ответственностью  
Консалтинговая компания «ТОП ЛАЙН»**

**Юридический адрес:**

119602, г. Москва, ул. Покрышкина, домовладение 8,  
этаж 2, помещение VII, комн 29 (2)

**Фактический адрес:**

119602, г. Москва, ул. Покрышкина, домовладение 8,  
этаж 2, помещение VII, комн 29 (2)

**ОГРН 1077746375717**

**ИНН 7721579002**

**КПП 772901001**

**Банковские реквизиты**

**Банк АО "АЛЬФА-БАНК"**

**Р/с 40702810602830002338**

**К/с 30101810200000000593**

**БИК 044525593**

**Тел: +7 (495) 150-45-93**

**Сайт: [www.1topline.ru](http://www.1topline.ru)**

**Email: [info@1topline.ru](mailto:info@1topline.ru)**

### Генеральный директор

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_/Н.А. Канаева/  
М.П.

Приложение № 2  
к Договору № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Стоимость обслуживания определяется выбранным Вами вариантом обслуживания – ТОП ЛАЙН Старт, ТОП ЛАЙН Развитие, ТОП ЛАЙН Стратегия или ТОП ЛАЙН Компания, ТОП ЛАЙН команда, ТОП ЛАЙН Бэк -офис

**Базовые пакеты услуг бухгалтерского обслуживания**

**Цена обслуживания в месяц.**

**Сдача нулевой отчетности – 2500 в месяц для ООО, для ИП – 5500 за весь годовой комплект**

Наименование пакета услуг/	ТОП ЛАЙН Старт Доход от 0 до 999 000. рублей/месяц	ТОП ЛАЙН Развитие Доход от 1 млн. рублей/месяц	ТОП ЛАЙН Стратегия Доход от 1 млн. рублей/месяц	ТОП ЛАЙН Компания Доход от 1 млн. рублей/месяц
	Базовая стоимость от 10 000 руб./мес.	Базовая стоимость от 20 000 руб./мес.	Базовая стоимость от 35 000 руб./мес.	Базовая стоимость от 50 000 руб./мес.
Наименование отдельных услуг ОСНО, УСНО, ЕНВД, ПАТЕНТ				
Ведем бухгалтерский и налоговый учет, сдаем отчетность в ИФНС, ФСС, ПФР, Мосгорстат.	*	*	*	*
Собираем от ваших контрагентов и обмениваемся с вашими контрагентами документами				*
Архивируем ваши документы и бережно храним				*
Работаем с иностранными контрагентами. Сопровождаем ВЭД в банке. Возмещаем НДС при экспорте.		<b>Одно подтверждение 15 тыс. рублей/ квартал</b>	<b>Одно подтверждение 15 тыс. рублей/ квартал</b>	*
Принимаем, увольняем, начисляем больничные и отпускные, оформляем вашим коллегам и сотрудникам почетные грамоты при необходимости	<b>900 руб./ 1 сотрудник</b>	<b>1 сотрудник включен в тариф каждый последующий сотрудник плюс 900 рублей, нерезиденты – 2 500 рублей</b>	<b>2 сотрудника включены в тариф, каждый последующий сотрудник плюс 900 рублей, нерезиденты – 2 500 рублей</b>	<b>3 сотрудника включены в тариф, каждый последующий сотрудник плюс 900 рублей, нерезиденты – 2 500 рублей</b>
Оптимизируем ваши налоги или безопасно снижаем ваши налоги, а так же получаем все необходимые льготы от государства			*	*

Прогнозируем вместе с вами ваши налоги			*	*
Делаем договоры, контракты, соглашения, составляем претензию, помогаем сориентироваться в сложных вопросах законодательства, защищаем ваши интересы, проверяем благонадежность контрагентов			<b>В тариф включены 3 часа работы юриста в месяц (за исключением тарифов: ТОП ЛАЙН Команда, ТОП ЛАЙН Бек-офис)</b>	<b>В тариф включены 5 часов работы юриста в месяц (за исключением тарифов: ТОП ЛАЙН Команда, ТОП ЛАЙН Бек -офис)</b>
Бесплатно подключаем бесплатно к 1С и электронной сдаче отчетности				*
Бесплатно подключаем к нашему приложению для прозрачной работы, в котором сохраняется вся переписка, документы, задачи	*	*	*	*

**Примечание:**

- ❖ К базовой стоимости прибавляем 1 500 рублей за каждые 500 тысяч рублей дохода Заказчика, 3 000 рублей за каждый последующий 1 млн. рублей дохода.
- ❖ К базовой стоимости прибавляем 2000 рублей за каждые последующие 100 операций, за каждые не полные 100 операций прибавляем 50% от 2000 рублей, но не меньше 500 рублей (оценка делается на основании анкеты оценки стоимости услуг Приложение № 3 к настоящему договору)
- ❖ Доход свыше 10 млн. рублей – Вы отличный бизнесмен, о цене договоримся!  
Предлагаем Вам рассмотреть эксклюзивные тарифы.

Наименование опций	ТОП ЛАЙН Команда	ТОП ЛАЙН Бек-офис
Для УСНО, ОСНО	от 4 млн. рублей/месяц	от 4 млн. рублей/месяц
1. Опция имплант-офис <sup>1</sup>	От 70 000 рублей	нет
2. Опция выделение штатного сотрудника Заказчика на первичный учет по 402-ФЗ	0 рублей	нет
3. Опция подбор и оценка персонала	Стоимость формируется исходя из 10% годового дохода сотрудника	нет
4. Ведущий бухгалтер	Есть (стоимость и перечень опций базового пакета: ТОП ЛАЙН СТАРТ, ТОП ЛАЙН РАЗВИТИЕ, ТОП ЛАЙН СТРАТЕГИЯ, ТОП ЛАЙН КОМПАНИЯ)	есть
5. Бухгалтер на первичный учет (штатный сотрудник ТОП ЛАЙН, на территории ТОП ЛАЙН)	нет	есть
6. Специалист по кадрам	нет	есть
7. Юрист	нет	есть
8. Бизнес ассистент	нет	есть
	От 10 000 рублей	От 135 000 рублей

<sup>1</sup> **Имплант-офис** это размещение штатного сотрудника компании ТОП ЛАЙН стационарно в офисе компании-клиента под задачи операционного учета (организация первичного документооборота по 402-ФЗ) в компании Заказчика и соблюдения условий договора п. 2.8 Договора оказания услуг по бухгалтерскому и налоговому обслуживанию Специалист по первичному учету работает в Вашем офисе, по удобному для Вас графику, ведет полный первичный учет бухгалтерии, всегда "держит руку на пульсе", формирует первичную документацию, координирует с центральным офисом по проекту комплексного обслуживания «Доходные квартиры», оперативно отвечает и решает вопросы по утвержденным регламентным работам к договору по оказанию услуг бухгалтерского и налогового учета.

- ❖ НДС не облагается в связи с применением Исполнителем УСН (на основании главы 26.2 части 2 НК РФ).
- ❖ Наша ответственность застрахована в СПАО «ИНГОССТРАХ» на 5 млн. рублей!

Стоимость дополнительных услуг, не входящих в базовые тарифы

№	Виды дополнительных услуг	Единица измерения	Цена
1.	Представление интересов клиента в контролирующих органах, в кредитных учреждениях (а также получение различных справок, проведение сверок, подготовка комплекта документов и т.д.)	руб./час	От 2 500
2.	Письменные консультации по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Клиента, подготовка документов, договоров и др. документов в том числе	руб./час	От 5 000
3.	Устные консультации	Руб./час	От 5 000
4.	Печать первичных документов, имеющих типовую форму, формируемых в программе 1С (счет, счет фактура, накладная и т.д.), а также платежных поручений	Руб./1шт	200
5.	Составление документов, не имеющих типовой формы, на основании информации Клиента (договоры, отчеты агентов/комиссионеров, акты по незавершенному производству и т.п.)	руб./час	От 2 500
6.	Оформление описи на передачу документации	руб./запись	50
7.	Составление и предоставление уточненных деклараций, вследствие предоставления Клиентом первичных документов с нарушением согласованных сроков, либо изменения данных документов до 70% от базовой стоимости, но не менее 10 000 рублей	руб./час	От 10 000
8.	<b>Курьерские услуги Москва</b>	руб./поездка	500
9.	<b>Курьерские услуги Московская область</b>	руб./поездка	700
10.	Организация проведения инвентаризации и оформление ее результатов	руб./час	От 2 500
11.	Составление учетной политики	Руб./док	От 20 000
12.	Предоставление доступа к базе 1С	Руб./ 1 пользователь	2 500
13.	Хранение базы 1С	Руб./ 1 база	2 500
14.	Выделение бухгалтерской базы при расторжении	Руб./база	1 500
15.	Подготовка документов на сотрудников из ПФР и ФОМС (подготовка документов для получения свидетельства обязательного пенсионного страхования, подготовка документов для получения страховых полисов на обязательное медицинское страхование)	Руб./человек	5 000 + 1 500 с подачей (кол-во сотруднико в не имеет значения)
16.	Составление и подача документов на обособленное подразделение в Москве/ в Московской области	Руб./подразделение	10 000
17.	Составление и подача документов в пробирной палате в Москве/ Московской области	Руб./ 1 объект	10 000
18.	Подготовка обязательного пакета кадровых документов(шаблон)	Руб./пакет	16 500
19.	Составление Уведомление в УФМС о приеме на работу иностранного гражданина (г. Москва)	Руб./ 1 сотрудник	6 500
20.	Составление и подача Уведомление в УФМС о приеме на работу иностранного гражданина (г. Москва)	Руб./1 сотрудник	13 000 + 2 000 если Моск. Область
21.	Постановка на учет в УФМС юридических лиц	Руб./1 компания	От 23 000
22.	Расчет дивидендов	Руб./1 лицо	1 500
23.	Протокол о продлении полномочий генерального директора	Руб./1 протокол	3 000
24.	Составление приказа по организации	Руб./1 приказ	750
25.	Составление типового трудового договора	рубль	3 000
26.	Разработка трудового договора /гражданско-правового договора	рубль	От 5 000

27.	Составление типового гражданско-правового договора	рубль	От 3 000
28.	Разработка договора купли-продажи и др. договоров	рубль	От 5 000
29.	Составление, оформление официальных писем	рубль	От 1 500 - 5000
30.	Составление исковых заявлений для юридических лиц	рубль	От 15 000
31.	Составление исковых заявлений для физических лиц	рубль	От 10 000
32.	Составление апелляционных, кассационных жалоб для юридических лиц	рубль	От 15 000
33.	Составление апелляционных, кассационных жалоб для физических лиц	рубль	От 10 000
34.	Получение справки из ИФНС или Фондов	рубль	5 000
35.	Получение информационного письма из ИФНС	рубль	3 500
36.	Получение уведомлений из Фондов Юр.лицо (ПФР и ФСС)	Рубль	От 5 000
37.	Консультация и помощь в постановке на учет налогоплательщика на профессиональный доход (самозанятого)	Рубль/услуга	1 500
38.	Сбор чеков и контроль за транзакциями налогоплательщика на профессиональный доход (самозанятого)	Рубль/месяц	1 500
39.	Снятие с учета индивидуального предпринимателя в ПФР (с работниками)	рубль	15 000
40.	Снятие с учета индивидуального предпринимателя в ПФР (без работников)	рубль	7 500
41.	Подготовка документов для получения страховых полисов на обязательное медицинское страхование.	Рубль/сотрудник	5 500
42.	Подготовка документов при камеральной проверке, зависит от сроков запроса	рубль	От 15 000
43.	Подготовка документов при выездной проверке	рубль	От 45 000
44.	Снятие ареста с банковского счета	рубль	5 000
45.	Сверка с контрагентом (5 контрагентов)	Рубль *За каждого последующего – 1000 руб.	От 10 000
46.	Составление/подача о смене налогообложения или объекта налогообложения	рубль	1 500
47.	Составление заявления на патент/Составление заявления на патент + получение	рубль	2 500/3 500
48.	Составления паспорта сделки	рубль	5 000
49.	Составление табеля учета рабочего времени	Рубль	От 1 000
50.	Составление налогового календаря	Рубль	От 1 000
51.	Восстановление бухгалтерского и налогового учета (стоимость оценивается индивидуально)	Рубль	
52.	Письмо подтверждение УСН	Рубль/месяц	3 500
53.	Подготовка промежуточного баланса	рубль	10 000
54.	Подготовка ликвидационного баланса	рубль	10 000
55.	Получение актов сверки из ИФНС, ПФР, ФСС (с сотрудниками и без)	рубль	10 000/ 5 000
56.	3-НДФЛ	рубль	3 000
57.	Подключение к системе электронной сдачи отчетности и настройка системы при первичной регистрации	Рубль/год	14 500
58.	Подключение к системе электронной сдачи отчетности и настройка системы* (* без фондов) при первичной регистрации	Рубль/год	10 500
59.	Продление системы электронной сдачи отчетности	Рубль/год	10 500
60.	<b>Business Tax free</b> – система возмещения НДС, уплаченного юридическими лицами, при деловых поездках сотрудников за границу.	За сумму возврата/евро по фикс. Курсу- ЦБ	Но не меньше 33000



		(базовая стоимость) +10% с суммы возврата	рублей базовой стоимости
61.	Обжалование решений ИФНС в досудебном порядке	Рубль/час	5000
62.	Проведение налогового аудита	рубль	От 50 000
63.	Проведение экспресс аудита, инициативного аудита	рубль	От 70 000
64.	Письменное налоговое консультирование по сложным и не типичным вопросам	Рубль/час	5 000
65.	Корректировка учетной политики предприятия	Рубль/час	10 000
66.	Постановка и оптимизация налогообложения	Рубль/час	От 5 000
67.	Проведение операций по расчетным счетам в банках	Рубль/ не более 20 платежных поручений *за каждое последующее – 200 руб/1 ПП	5 000
68.	Подключение к электронному документообороту – Диадок	рублей	от 18 900
69.	Подбор онлайн- кассы	рублей	От 5 900
70.	Подключение к эквайрингу	рублей	5 900
71.	Стоимость постановки на учет онлайн-касс	рублей	от 5 900
72.	Стоимость выпуска ЭЦП	рублей	от 5 900
73.	Оборудование ресторанов под ключ (кассовая дисциплина)	рублей	от 170 000
74.	Обучение и сопровождение специалистов Заказчика	рублей/час	2 500
75.	Подбор персонала Стоимость подбора формируется исходя из 10% годового дохода сотрудника. Она может уменьшаться (при выборе услуги «Эксклюзивное сотрудничество» (скидка 3%), «Команда с нуля (больше трех позиций)» (скидка 5%) или «Горящие пулы (больше двух позиций)» (5%). При заказе сложных услуг стоимость может возрасти (услуга Эксклюзив 25—30% годового дохода сотрудника соответственно).		
76.	Оценка кандидатов по управленческим, профессиональным и личностным компетенциям. Оценка возможностей и угроз, сценариев поведения. Рекомендации по сильным и слабым сторонам кандидатов, управлению их эффективностью.	Рублей/час	2 500
<b>Архивные услуги</b>			
77.	Проведение экспертизы ценностей документов и отбора их на хранение	Рублей/месяц	1 000
78.	Группировка документов в дела (папки) и систематизация внутри дела (папки)	Рублей/папка	500
79.	Составление описи (справочник содержащий систематизированный перечень единиц хранения (дел)	Рублей/запись	50
80.	Хранение дел	Рублей/дело(папка)	600
<b>Услуги централизованной бухгалтерии по сбору первичных документов у контрагентов Заказчика</b>			
81.	с условием хранения документов в офисе компании ТОП ЛАЙН	Рублей/контрагент	150
82.	без хранения в офисе компании ТОП ЛАЙН (услуги курьера, почтовые расходы оплачиваются отдельно по аренде а/я по сбору документов специализированной бухгалтерии)	Рублей/контрагент	350

Необходимость использования дополнительных услуг и их стоимость согласовываются с Заказчиком заранее. По всем видам обслуживания предусмотрена 100% предоплата (месячная или квартальная)

#### ПОДПИСИ СТОРОН

Заказчик

Исполнитель  
Генеральный директор

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
м.п.

\_\_\_\_\_/Н.А. Канаева/  
м.п.

Приложение №3 к Договору № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Анкета оценки подбора и стоимости базовых тарифов бухгалтерского сопровождения**  
**\*В базовые тарифы входит 100 операций в месяц.**

Информация о компании			
Название компании			
Дата регистрации		Дата начала деятельности	
	Телефон	ФИО	e-mail
Генеральный директор			
Главный бухгалтер			
Контактное лицо			
Юридический адрес			
Фактический адрес			
ОПФ: <input type="checkbox"/> Некоммерческая организация <input type="checkbox"/> ОАО <input type="checkbox"/> ЗАО <input type="checkbox"/> ООО <input type="checkbox"/> ИП			
Уставный капитал (руб.)			
Количество видов деятельности			
Основной вид деятельности		<input type="checkbox"/> оптовая торговля <input type="checkbox"/> импорт <input type="checkbox"/> экспорт <input type="checkbox"/> комиссия <input type="checkbox"/> розничная торговля <input type="checkbox"/> производство <input type="checkbox"/> строительство <input type="checkbox"/> оказание услуг <input type="checkbox"/> лизинг <input type="checkbox"/> другое _____	
Система налогообложения		<input type="checkbox"/> традиционная (НДС 18%) <input type="checkbox"/> упрощенная (УСНО 6% или 15%) <input type="checkbox"/> ЕНВД	
Имеет ли компания статус малого		<input type="checkbox"/> Да / <input type="checkbox"/> Нет	
Бухгалтерская программа, версия			
Возможность предоставления удаленного доступа к бухгалтерской программе (в т.ч. с распределенными правами доступа)			<input type="checkbox"/> Да/ <input type="checkbox"/> Нет
Результаты прошлых аудиторских проверок: Компания-Аудитор _____ <input type="checkbox"/> Аудиторские проверки не проводились <input type="checkbox"/> Безоговорочное положительное <input type="checkbox"/> Положительное с оговорками <input type="checkbox"/> Отрицательное			
Дополнительные опции: <input type="checkbox"/> восстановление бухгалтерского учета <input type="checkbox"/> ведение кадрового учета <input type="checkbox"/> консультирование <input type="checkbox"/> юридическое сопровождение и суды <input type="checkbox"/> аудит <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> электронная сдача отчетности «Такском» <input type="checkbox"/> ведение «Банк – Клиент» Для «ЗАО» <input type="checkbox"/> подготовка и сдача сведений о чистых активах компании (ежеквартально) <input type="checkbox"/> предоставление информации в ФСФР о реестре ценных бумаг (ежегодно до 15 февраля)			
Ведение товарного учета		<input type="checkbox"/> Бухгалтером / <input type="checkbox"/> менеджерами компании	
Формирование первичной документации (акты, счета-фактуры, накладные и т.д.)		<input type="checkbox"/> Бухгалтером / <input type="checkbox"/> менеджерами компании	
Желательная дата начала ведения бухгалтерского учета на аутсорсинге			
Данные приведены за _____ год			
Основные средства и нематериальные активы			
1	Количество амортизируемых основных средств		
2	Количество нематериальных активов		
3	Среднемесячное количество приобретаемых основных средств		
4	Незавершенные капитальные вложения (количество объектов)		
Операции по приобретению и реализации (приход/расход) среднее в месяц			
1	Ежемесячная выручка, оборот по реализации		
2	Количество Поставщиков		
3	Количество счетов-фактур, накладных, ГТД полученных		
4	средняя номенклатура в одной партии (одной накладной)		
5	Количество Покупателей (кроме розничной торговли)		
6	Количество счетов-фактур, накладных, ГТД выданных		
7	средняя номенклатура в одной партии (одной накладной)		
8	Наличие валютных договоров с поставщиками / покупателями		<input type="checkbox"/> Да/ <input type="checkbox"/> Нет
9	Наличие <input type="checkbox"/> валютных <input type="checkbox"/> спец. счетов <input type="checkbox"/> нескольких расчетных счетов		
10	Количество операций (приходных и расходных документов) по этим счетам		

11	Количество операций (приходных и расходных документов) по аккредитивам, чековым книжкам, векселям и иным платежным документам			
12	Количество банковских операций в месяц (Рубли / Валюта)			
13	Количество кассовых операций в месяц (Приходные / Расходные ордера)			
14	Количество кассовых аппаратов			
15	Показатель среднего кол-ва операций для расчета базовых тарифов			
<b>Расчеты с персоналом</b>				
1	Наличие курсовых, суммовых разниц			
2	Наличие различных ставок НДС (0%, 10%, 18%)			
3	Полученные и выданные кредиты и займы (операций в месяц)			
4	Прочие дебиторы и кредиторы (количество операций в месяц)			
5	Долгосрочных и краткосрочных финансовые вложения (операций в месяц)			
6	Кредитные договора по полученным кредитам банков (операций в месяц)			<input type="checkbox"/> Да / <input type="checkbox"/> Нет
<b>Расчеты с персоналом</b>				
1	Среднесписочная численность работников			
2	Количество авансовых отчетов в месяц			
3	Оплата труда: <input type="checkbox"/> окладная <input type="checkbox"/> окладно-премиальная <input type="checkbox"/> сдельная <input type="checkbox"/> аккордная			
4	Наличие в штате <input type="checkbox"/> инвалидов <input type="checkbox"/> иностранных граждан			
5	Количество работников бухгалтерии			
6	Необходимость ведения кадрового документооборота			<input type="checkbox"/> Да / <input type="checkbox"/> Нет
7	Необходимость формирования и сдачи персонализированного учета (ежеквартально)			<input type="checkbox"/> Да / <input type="checkbox"/> Нет
<b>Обособленные подразделения, Филиалы</b>				
	Количество	Адрес	Обособленный баланс	сводный баланс
Филиалы, представительства				
Дочерние общества				
Зависимые общества				
Обособленные подразделения				
<b>Налогообложение</b>				
1	Налоговые льготы, применяемые компанией			
2	Сдача налоговой отчетности осуществлялась лично/ почтой			
3	Дата последней налоговой проверки и проверяемый период			
4	Размер доначисленных по результатам проверки налогов, пеней и штрафов			

### ПОДПИСИ СТОРОН

Заказчик

Исполнитель  
Генеральный директор

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
м.п.

\_\_\_\_\_/Н.А. Канаева/  
м.п.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1**

к Договору № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета  
(именуемому далее - «Договор»)

г. Москва

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Общество с ограниченной ответственностью Консалтинговая компания «ТОП ЛАЙН»**, в лице Генерального директора Канаевой Натальи Александровны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», составили настоящее Дополнительное соглашение № 1 к Договору (далее - «Соглашение») о следующем:

1. Заказчиком выбран тариф: \_\_\_\_\_

Стоимость услуг Исполнителя по ведению бухгалтерского учета, подготовке и сдаче отчетности Заказчика, начиная с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года составит от \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) **рублей 00 копеек в месяц**, НДС не облагаются, в связи с применением УСН, на основании п. 2 ст. 346.11 НК РФ.

Базовая стоимость сформирована, исходя из следующих параметров:

вид деятельности — \_\_\_\_\_

система налогообложения — \_\_\_\_\_

документооборот: \_\_\_\_\_

Включена подготовка платежных поручений по уплате налогов и отчислений в бюджет государства.

количество сотрудников — \_\_\_\_\_

выручка в месяц — \_\_\_\_\_.

2. **Гарантийный платеж** определяется Сторонами в \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) **рублей 00 копеек**.

3. В случае превышения объема документооборота (максимального количества бухгалтерских проводок) исходя из выбранного Заказчиком количества хозяйственных операций согласно Приложению № 2 к Договору и зафиксированных в настоящем Соглашении, то Заказчик дополнительно оплачивает в течение 5 (Пяти) банковских дней разницу между выбранным Заказчиком тарифным планом на основании выставленного счета Исполнителем.

4. Услуги, не вошедшие в перечень, указанный в п. 1 настоящего Соглашения, оказываются Исполнителем за дополнительную оплату.

5. Стоимость обслуживания в дальнейшем может измениться, исходя из количества обрабатываемых документов (при изменении среднего количества документов Заказчика, выручки за месяц, вида деятельности, количества персонала стоимость обслуживания изменяется, но не чаще чем 1 раз в квартал) и количества сотрудников (из расчета 1 000 рублей в месяц за 1-ого сотрудника), а также в случае развития дополнительных видов деятельности.

6. Исполнителем принимаются остатки по счетам бухгалтерского и налогового учета Заказчика на \_\_\_\_\_ (**согласованная дата начала ведения бухгалтерского учета**). За все последствия ведения бухгалтерского и налогового учета до указанной даты Исполнитель ответственности не несет.

7. При этом первичная документация за период до согласованной даты ведения бухгалтерского учета не вносится Исполнителем в базу 1С в рамках Договора. Исполнитель за дополнительную плату может восстановить бухгалтерский учет, сдать уточненную отчетность, внести первичную документацию в базу 1С за период до даты принятия Исполнителем остатков и т.д.).

8. Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения ими своих обязательств.

9. Во всем, что не урегулировано Соглашением, Стороны руководствуются положениями Договора, письменными соглашениями к нему и действующим законодательством РФ.

10. Соглашение составлено в двух экземплярах – по одному для каждой из Сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

11. Реквизиты и подписи сторон:

**Заказчик**

**Исполнитель**

**Общество с ограниченной ответственностью  
Консалтинговая компания «ТОП ЛАЙН»**

**Юридический адрес:**

119602, г. Москва, ул. Покрышкина,  
домовладение 8, этаж 2, помещение VII, комн  
29 (2)

**Фактический адрес:**

119602, г. Москва, ул. Покрышкина,  
домовладение 8, этаж 2, помещение VII, комн  
29 (2)

**ОГРН 1077746375717**

**ИНН 7721579002**

**КПП 772901001**

**Банковские реквизиты**

**Банк АО "АЛЬФА-БАНК"**

**Р/с 40702810602830002338**

**К/с 30101810200000000593**

**БИК 044525593**

**Тел: +7 (495) 150-45-93**

**Сайт: [www.topleveline.ru](http://www.topleveline.ru)**

**Email: [info@topleveline.ru](mailto:info@topleveline.ru)**

**Заказчик**

**Исполнитель**

**Генеральный директор**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_/Н.А. Канаева/  
М.П.

Приложение к №4 к Договору оказания услуг № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

## **ПРАВИЛА ОКАЗАНИЯ УСЛУГ**

### **Статья 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила, далее именуемые «Правила», включая все приложения и документы, на которые имеются ссылки, устанавливают общий порядок и условия оказания юридических, бухгалтерских услуг Клиентам и являются частью договора оказания услуг, заключаемого с клиентами при условии явно выраженного согласия сторон применять Правила в целом или отдельные его положения.

1.2. С момента подписания сторонами договора оказания услуг, который имеет ссылку на настоящие Правила, последние становятся неотъемлемой частью договора, а Стороны приобретают права и обязанности, определенные настоящими Правилами по тем видам услуг, которые выбрал Клиент. Действие указанных прав и обязанностей прекращается с момента полного исполнения Сторонами обязательств по выбранному Клиентом спектру услуг.

1.3. Термины и понятия.

1.3.1. «Исполнитель» - юридические лица: ООО КК «ТОП ЛАЙН», оказывающие юридические, бухгалтерские

1.3.2. «Клиент» - физическое и/или юридическое лицо, заключившее договор на оказание услуг с Исполнителем, содержащий условия явно выраженного согласия Сторон применять Правила в целом или отдельные их положения;

1.3.3. «Договор» - договор оказания услуг;

1.3.4. «Дни» - рабочие дни;

1.3.5. «Час» оказания услуг Исполнителя - время, которое необходимо Исполнителю для оказания услуг надлежащего качества. К этому же понятию относится время нахождения специалистов Исполнителя в пути, в командировке, время судебных заседаний и подготовки к ним, время устных консультаций Клиента, в т.ч. по телефону, время, затраченное на проведение переговоров, как с Клиентом, так и по поручению Клиента с третьими лицами, время на сбор, систематизацию, анализ, подготовку и корректировку документов, если иное прямо не установлено сторонами в Договоре;

1.3.6. «Заключение» - выраженные Исполнителем в письменной форме мнения, выводы, рекомендации, результаты проведенного анализа, а также возможные варианты решения по тому или иному вопросу Клиента, подготовка и предоставление которого осуществляется Исполнителем при необходимости, все необходимые данные, в отношении которого определяются Сторонами в Договоре.

1.3.7. «Абонентское обслуживание» - ежемесячное оказание услуг на основании договора, имеющего установленные фиксированные объем и стоимость услуги за определенный период времени (месяц, квартал).

1.3.8. «Дата оплаты» - дата зачисления денежных средств на расчетный счет (в кассу) Исполнителя.

1.3.9. «Командировка» - оказание услуг Клиенту в месте, отличном от пределов административно-территориальных границ г. Москвы и Московской области, если иное прямо не установлено сторонами в Договоре;

1.3.10. «Срочные услуги» - услуги оказания которых необходимо Клиенту в течение одного – двух календарных дней, но не ранее, чем через 4 (четыре) часа после направления Клиентом запроса и/или предоставления всех необходимых документов и сведений.

1.3.11. «Услуги» - юридические и бухгалтерские услуги.

1.3.12. «Этап работ» - услуги за определенный период времени (месяц, квартал) или др. Этапом также признается достижение в работе установленного сторонами промежуточного результата.

1.3.13. «Отчет» - отчет, предоставляемый клиенту по требованию последнего, содержащий перечень оказанных услуг, период, в течение которого осуществлялись услуги и время, которое использовал Исполнитель.

1.3.14. «Отчетность» – бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность, необходимая для предоставления в налоговые органы, внебюджетные фонды и органы статистики в связи с деятельностью Клиента. Состав отчетности определяется действующим законодательством РФ.

1.3.15. «Органы» – налоговые органы, внебюджетные фонды и органы статистики, которые являются получателями отчетности, ФСФР, ФРС и др.

1.3.16. «Информация» – любая информация, относящихся к деятельности Клиента, в т.ч. но не ограничиваясь, информация о хозяйственной деятельности Клиента, контрагентов Клиента, бухгалтерский и налоговый учет, бухгалтерская и налоговая отчетность Клиента и др.

1.3.17. «Обработка первичных документов»/«учет» – проверка наличия, правильности оформления и соответствия первичных документов требованиям законодательства и внесение данных, содержащихся в первичных документах, в компьютерные базы бухгалтерского и налогового учета и использование полученных данных при формировании отчетности и платежей за обрабатываемый период. Формирование недостающих первичных документов не входит в раскрываемое понятие и осуществляется по дополнительному согласованию сторон.

1.3.18. «Обрабатываемый период» – обрабатываемым периодом признается календарный месяц (этап работ).

1.4. Услуги, оказываемые по Договору, объем оказываемых услуг, стоимость услуг, форма их предоставления, а также иные необходимые условия определяются Сторонами в Договоре (приложениях к Договору).

### **Статья 2. ДОГОВОР НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ**

2.1 От имени Клиента договор на оказание услуг имеет право заключать (подписывать):

- 2.1.1 уполномоченный исполнительный орган юридического лица, который в соответствии с учредительными документами выступает без доверенности;
- 2.1.2 физическое лицо в отношении себя при наличии документа, удостоверяющего личность;
- 2.1.3 представитель физического или юридического лица при наличии у представителя доверенности и документа, удостоверяющего его личность.
- 2.2 Для подписания договора необходимо личное присутствие Клиента или его представителя (кроме случаев, когда необходимость личного присутствия не установлена действующим законодательством РФ). Исполнитель имеет право требовать от представителя предъявления нотариально удостоверенной доверенности в случаях, установленных законодательством РФ.
- 2.3 Для заключения договора на оказание услуг на бумажном носителе:
- 2.3.1 копию свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ о регистрации юридического лица и присвоении ОГРН (юридического лица);
- 2.3.2 копию учредительных документов (юридического лица);
- 2.3.3 копию свидетельства о постановке на налоговый учет и присвоении ИНН;
- 2.3.4 копию документа о назначении исполнительного органа (юридического лица);
- 2.3.5 копию доверенности на представителя.
- 2.4 **Предмет Договора**
- 2.4.1 *Предметом договора являются услуги, оказываемые Исполнителем по Договору, объем которых, а также иные необходимые данные, в отношении которых определяются Сторонами в Договоре.*
- 2.5 **Базовые обязанности Клиента.**
- 2.5.1 Назначить уполномоченных лиц, о чем известить Исполнителя в письменном виде, предоставив реквизиты для связи (Ф.И.О., должность, рабочий телефон факс, а также при наличии E-mail и мобильный телефон). Уполномоченное лицо является получателем услуг от имени Клиента, сотрудником Клиента или специально уполномоченным на основании доверенности лицом, ответственным за своевременное и достоверное предоставление всех документов и информации, необходимой Исполнителю для оказания услуг по договору. Любые действия указанного уполномоченного лица, рассматриваются Исполнителем как действия Клиента.
- 2.5.2 Предоставлять Исполнителю по запросу последнего достоверную информацию и документы (копии и/или нотариальные копии следующих документов: договоров, финансово-банковской документации, первичной учетной бухгалтерской документации, протоколов, доверенностей и др.), соответствующие требованиям действующего законодательства РФ, которые необходимы для оказания услуг не позднее срока, определенного договором, а если таковой не определен, то до начала оказания услуг или в срок, установленный Исполнителем. Все документы передаются по описи, при необходимости предъявляются (предоставляются) подлинники.
- 2.5.3 Предоставить по требованию Исполнителя объяснения/справки, в т.ч. письменные должностных лиц Клиента по вопросам, связанным с оказанием услуг, предусмотренные договором.
- 2.5.4 Выдавать доверенности, необходимые для оказания услуг.
- 2.5.5 Подписывать и заверять печатью документы, формируемые Исполнителем в ходе оказания услуг (заявления, декларации, доверенности, бухгалтерскую отчетность, акты и др.), осуществлять своевременную передачу подписанной документации Исполнителю в сроки, определенные договором, а в случае, если таковой не определен, то осуществлять передачу заблаговременно до наступления существенных для оказания услуг событий (сроки, установленные законодательством РФ для сдачи отчетности, даты судебных заседаний, даты плановых мероприятий и т.д.), с которыми связана подготовка соответствующих документов.
- 2.5.6 Своевременно принимать решения так или иначе связанные с предметом договора, например, такие, как признание иска, изменение исковых требований, отзыв доверенности, определение сумм налоговых платежей и других, подобных по смыслу действий и решений, осуществление которых по своей природе относится к компетенции Клиента и специально не передано Исполнителю отдельным поручением, либо принципиально не может быть передано Исполнителю, т.к. непосредственно связано с личностью Клиента или полномочиями органов управления Клиента и своевременно в письменной форме и/или по электронной почте извещать Исполнителя о таких решениях.
- 2.5.7 Не принимать к исполнению документы, относящиеся к предмету договора, не соответствующие требованиям действующего законодательства РФ или не одобренные Исполнителем.
- 2.5.8 Оплачивать Исполнителю стоимость оказанных услуг или стоимость их отдельных этапов своевременно, в полном объеме в соответствии с условиями договора. Моментом исполнения обязательств Клиента по оплате услуг по договору считается дата оплаты Клиентом 100% (ста процентов) стоимости услуг или их отдельного этапа, определенного договором.
- 2.5.9 Клиент обязуется не передавать, в каком бы то ни было виде, полученные тексты письменных заключений, проектов подготовленных типовых документов, переданных Исполнителем, любой третьей стороне, без письменного согласия Исполнителя, за исключением использования указанных документов в коммерческой деятельности Клиента
- 2.5.10 *Базовые обязанности Клиента могут быть изменены (уточнены) договором.*
- 2.6 **Базовые права Клиента.**

- 2.6.1 Получать от Исполнителя информацию, отчеты, документы, справки, объяснения, относящиеся к предмету Договора
- 2.6.2 Принимать окончательно решение при определении направления оказания услуг, существенных элементов (действия, решения) услуг (признание иска, изменение исковых требований, отзыв доверенности, определение сумм налоговых платежей и других, подобных по смыслу действий и решений, осуществление которых по своей природе относится к компетенции Клиента, и специально не передано Исполнителю отдельным поручением), оставаясь ответственным за приемлемость возможных последствий.
- 2.6.3 Требовать своевременного и качественного оказания услуг.
- 2.6.4 Требовать оплаты предусмотренных Договором и/или законом пеней и штрафов.
- 2.6.5 Подавать возражения на выставленный счет и требовать проведения сверки в порядке, установленном договором.
- 2.6.6 Базовые права Клиента могут быть изменены (уточнены) договором.
- 2.7 **Базовые обязанности Исполнителя:**
- 2.7.1 Осуществлять своевременное и качественное оказание услуг. *Местом оказания услуг по договору является местонахождение Исполнителя, если договором прямо не предусмотрено иное.*
- 2.7.2 *Представительство перед любыми третьими лицами, осуществление любых поручений, связанных с выездом сотрудников Исполнителя в место, отличное от местонахождения Исполнителя не являются предметом договора, если иное прямо не предусмотрено договором.*
- 2.7.3 *Как правило, срок оказания услуг Исполнителем определяется в договоре между сторонами в каждом конкретном случае, однако минимальный срок оказания услуг не может устанавливаться менее, чем 3 (три) дня с момента направления Клиентом запроса и/или предоставления всех необходимых документов и сведений, необходимых для оказания услуг. В исключительных случаях допускается предоставление ответов в режиме срочных услуг. Возможность оказания срочных услуг прямо определяется сторонами в договоре или дополнительном соглашении к договору.*
- 2.7.4 Информировать Клиента о ходе оказания услуг по Договору.
- 2.7.5 Обеспечивать сохранность документов, переданных Клиентом для исполнения договора.
- 2.7.6 Своевременно возвращать документы, ранее переданные Клиентом и передавать результат оказанных услуг.
- 2.7.7 *Базовые обязанности Исполнителя могут быть изменены (уточнены) Договором.*
- 2.8 **Базовые права Исполнителя:**
- 2.8.1 Отказать Клиенту в заключение договора по предоставлению услуг.
- 2.8.2 Получать от Клиента информацию, документы, справки, объяснения, необходимые для выполнения договора.
- 2.8.3 В случае ненадлежащего исполнения Клиентом платежных условий Договора Исполнитель в одностороннем порядке имеет право: приостановить оказание услуг и/или отказаться от оказания услуг (если такой отказ не противоречит действующему законодательству РФ), и/или требовать увеличения стоимости оказываемых услуг, и/или удерживать результат оказанных услуг, а также документы и находящиеся у Исполнителя, до момента надлежащего исполнения Клиентом соответствующих условий договора.
- 2.8.4 Требовать оплаты оказанных услуг.
- 2.8.5 Требовать уплаты предусмотренных Договором и/или законом пени, штрафов и возмещения убытков.
- 2.8.6 *Базовые права Исполнителя могут быть изменены (уточнены) Договором.*
- 2.9 **Базовые платежные условия.**
- 2.9.1 *Стоимость услуг, оказываемых Исполнителем, определяется в рублях исходя из стоимости услуг, или комплекса услуг, выбранных Клиентом и фиксируется в договоре. В случае заключения внешне экономической сделки платежные условия в валюте отличной от РФ формируются в договоре. В таком случае цена в договоре будет определяться в валюте отличной от РФ по курсу ЦБ на дату заключения договора.*
- 2.9.2 *Объем услуг может выражаться в часах или определяться необходимым результатом.*
- 2.9.3 Объем работ, выраженный в часах, определяется на основании учетных данных Исполнителя о фактически затраченном времени на выполнение конкретных задач, необходимых для надлежащего оказания услуг.
- 2.9.4 *В случае установления сторонами почасового метода определения стоимости услуг, стоимость одного часа услуг Исполнителя составляет 3500 (три тысячи пятьсот) рублей (НДС не облагается), если договором прямо не установлено иное.*
- 2.9.5 *Стоимость услуг, определяемых результатом (аккордная цена услуг) или методика определения такой стоимости оговаривается в Договоре.*
- 2.9.6 Стоимость услуг по договору абонентского консультационного обслуживания устанавливается сторонами в договоре дифференцированно в зависимости от объема услуг за период (месяц/квартал), выраженных в часах. Период (месяц/квартал) по договору абонентского обслуживания признается сторонами самостоятельным этапом работ.
- 2.9.7 *Сторонами допускается превышение объема услуг. В случае, если объем оказанных услуг превысил объем установленный договором, Исполнитель тарифицирует такое превышение исходя из стоимости одного часа оказания услуг Исполнителя - (три тысячи пятьсот) рублей (НДС не облагается), если Договором прямо не*



установлено иное. Превышение установленного договором объема услуг, оплачивается Клиентом в порядке, установленном в п. 2.9.15. настоящих Правил. В случае выработки меньшего объема услуг, выраженного в часах по договору абонентского обслуживания или договору, устанавливающего аккордную фиксированную цену услуг перерасчет стоимости не производится.

2.9.8 При необходимости выезда специалиста (например, в офис Клиента, контрагента и т.д.) в пределах г. Москвы и Московской области, дорога оплачивается отдельно из расчета стоимости одного часа нахождения в дороге сотрудника Исполнителя – 2500 (две тысячи пятьсот) рублей (НДС не облагается), если иное прямо не предусмотрено сторонами в Договоре.

2.9.9 Нахождение сотрудника Исполнителя в командировке тарифицируется и оплачивается из расчета полного рабочего дня – 8 (восемь) часов. Расходы Исполнителя, понесенные им в командировке (питание, проживание, транспортные расходы) оплачиваются Клиентом дополнительно при условии подтверждения Исполнителем несения данных расходов. Компенсация производится Клиентом не позднее 5 (пяти) дней с момента выставления Исполнителем счета с приложением копий документов, подтверждающих факт несения соответствующих затрат.

2.9.10 Особенности услуг бухгалтерского обслуживания. В случае несвоевременного предоставления Клиентом документов стоимость услуг Исполнителя увеличивается на 50% (пятьдесят процентов) от стоимости обрабатываемого периода в зависимости нарушения сроков предоставления первичных документов.

2.9.11 При формировании цены услуг для постоянных и положительно зарекомендовавших себя Клиентов, в т.ч. не имеющих задолженности по оплате услуг допускается применение скидок, размер которых, как правило не может превышать 5% от стоимости услуг Исполнителя, за вычетом затрат Исполнителя, которые последний несет в ходе оказания услуг.

2.9.12 В случае необходимости проведения срочных услуг стоимость услуг может быть увеличена Исполнителем от общей стоимости услуг / этапа услуг по Договору, методика определения такой стоимости оговаривается сторонами.

2.9.13 Если Клиент предоставил документы (информацию, исходные условия, критерии и т.д.) не в полном объеме, либо заменил, либо просрочил срок предоставления, то Исполнитель учитывает время, необходимое для внесения изменений как дополнительно оплачиваемое Клиентом время оказания услуг.

2.9.14 Оплата услуг авансируется Клиентом до начала оказания услуг в размере не менее, чем на 70 (семьдесят) % от общей стоимости услуг или этапа услуг по соглашению сторон, за исключением услуг бухгалтерского обслуживания

2.9.15 Оплата Клиентом выполненных услуг Исполнителя или их этапов производится на основании счета Исполнителя не позднее 3 (трех) дней с момента выставления счета, если иное не определено договором или счетом. В случае необходимости сторонами проводится сверка расчетов. Сверка не должна превышать 3 (Три) дня с момента выставления счета.

2.9.16 В качестве элемента платежных условий длительных договоров оказания услуг, таких как абонентское обслуживание или сопровождение проекта, допускается применение единовременного или периодического гарантийного платежа в размере стоимости этапа услуг (месяц, квартал и др.). В случае применения гарантийных платежей, он по заявлению Исполнителя подлежит зачету в счет задолженности Клиента перед Исполнителем, а при отсутствии таковой возвращается Клиенту.

2.9.17 Если оказание услуг сопряжено с необходимостью Исполнителя, произвести определенные расходы, в т.ч. оплата госпошлин, различных сборов, платежей за Клиента, оплата услуг третьим лицам привлеченных Исполнителем, в том числе расходы на нотариальное заверение копий документов, и иные нотариальные действия, то такие расходы в обязательном порядке согласовываются сторонами заранее и компенсируются Клиентом в полном объеме сверх стоимости услуг. Компенсация производится Клиентом вне зависимости от окончания оказания услуг или их этапа не позднее 3 (трех) дней с момента выставления Исполнителем счета с приложением копий документов, подтверждающих факт несения соответствующих затрат, если иное не определено договором или счетом. Также Клиент несет все расходы по оплате процентов, взимаемых банками при оплате услуг Исполнителя.

2.10 Базовые условия документооборота и сдачи-приемки услуг.

2.10.1 Документооборот между сторонами договора производится по факсу, e-mail, с курьером, экспресс почтой, через Систему Битрикс24.ру (личный кабинет), а также при личной встрече.

2.10.2 Доставка Исполнителю и получение документов от Исполнителя производится Клиентом за свой счет самостоятельно, если договором прямо не установлено иное. При передаче документов составляется опись.

2.10.3 Особенности услуг бухгалтерского обслуживания. В случае предоставления Клиентом для обработки Исполнителем ненадлежащим образом оформленных документов, либо документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства РФ, Исполнитель сообщает об этом письменно (по факсу), эл. почте или уведомлением под роспись клиента о ознакомлении с информацией.

2.10.4 По завершении оказания услуг / этапа оказания услуг Исполнитель предоставляет Клиенту акт сдачи - приёмки услуг Передача Клиенту финансово-хозяйственной и бухгалтерской документации производится в соответствии с актом сдачи-приемки документации с обязательным приложением описи всех документов. Моментом исполнения обязательств Исполнителя по предоставлению письменной консультации считается дата

направления ответа по электронной почте, с получением письменного или устного подтверждения со стороны Клиента о получении такой информации, или вручения лично Уполномоченному лицу Клиента.

2.10.5 Клиент обязуется рассмотреть акт сдачи-приемки услуг в течение 3 (трех) дней и, при отсутствии возражений, подписать и направить Исполнителю акт сдачи-приемки услуг. В случае, если в течение вышеуказанного срока Клиент не предоставит Исполнителю подписанный акт сдачи-приемки оказанных услуг, то услуги считаются принятыми без претензий по объему и качеству, а подписанный Исполнителем акт сдачи-приемки будет иметь силу двустороннего.

2.10.6 В случае мотивированного отказа Клиента принять оказанные услуги и согласия Исполнителя с мотивацией, стороны не позднее 3 (трех) дней с момента получения Исполнителем мотивированного отказа составляют двухсторонний акт разногласий с перечнем необходимых доработок и сроков их выполнения. Исполнитель вправе оспорить мнение Клиента. В случае, если в течение вышеуказанного срока Клиент уклоняется от подготовки и согласования двустороннего акта разногласий, то услуги считаются принятыми без претензий по объему и качеству, а подписанный Исполнителем акт сдачи-приемки будет иметь силу двустороннего.

2.10.7 Исполнитель вправе отклонить мотивированный отказ Клиента и обратиться в суд за защитой нарушенного права.

2.11 Базовые условия ответственности Сторон.

2.11.1 Условия ответственности Сторон определяются Сторонами в договоре (приложениях к договору) с учетом специфики оказываемых услуг.

2.11.2 Исполнитель не несет ответственность за принятые Клиентом решения, за нарушение Клиентом всех видов сроков, установленных законодательством РФ (например, несвоевременное предоставление Клиентом отчетности в государственные органы и др.), а также за убытки и/или санкции, которые могут возникнуть или быть наложены на Клиента вследствие принятия Клиентом тех или иных решений или нарушения сроков.

2.11.3 Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по договору, если таковое явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, определяемых в соответствии с действующим законодательством РФ, а также п. 3 ст. 401 части 1 Гражданского кодекса РФ.

2.11.4 За нарушения платежных условий Клиент выплачивает Исполнителю пени в размере 0,5 % (ноль целых пять десятых процента) от общей стоимости услуг за каждый день просрочки, но не более 50% (пятидесяти процентов) от суммы несвоевременно перечисленного вознаграждения Исполнителя. В случае наличия неоднократных нарушений, настоящее условие применяется к каждому нарушению самостоятельно.

2.11.5 В случае не завершения по вине Исполнителя работ в срок, определенный договором, Исполнитель выплачивает Клиенту пени в размере 0,5 % (ноль целых пять десятых процента) от стоимости этапа оказанных услуг за каждый день просрочки, но не более 50% (пятидесяти процентов) от стоимости соответствующего этапа работ.

2.11.6 Обязательство по выплате штрафных санкций, предусмотренных настоящим разделом договора, возникают у виновной стороны лишь в случае выставления другой стороной письменной претензии.

2.11.7 Во всем, что не предусмотрено настоящими Правилами и Договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

Споры, которые могут возникнуть при исполнении условий договора, стороны будут стремиться разрешать дружеским путем в порядке досудебного разбирательства, а именно: путем переговоров, обмена письмами, факсами, уточнением условий договора, составлением необходимых протоколов, дополнений и изменений, а также иными путями. Срок рассмотрения жалобы/претензии не может превышать 7 календарных дней от даты ее регистрации. Жалобы/претензии, по которым не требуется дополнительное изучение и рассмотрение, рассматриваются в течении 10 календарных дней со дня регистрации. Срок рассмотрения жалобы/претензии может быть продлен, но не более чем на 15 календарных дней, о чем извещается проситель. О результатах проведенного расследования и о принятом решении Клиенту сообщается, посредством отправки письма с уведомлением. Если стороны не придут взаимному урегулированию вопроса, то споры сторон будут рассмотрены в Арбитражном суде г. Москвы.

2.11.8 Язык, на котором должно осуществляется арбитражное разбирательство – является русский язык.

2.11.9 Стороны обязуются исполнить судебное решение в срок, установленный в самом решении.

2.12 Конфиденциальность.

2.12.1 Вся информация в соответствии с установленными Клиентом/Исполнителем режимами коммерческой тайны, связанная с деятельностью сторон в рамках договора, полученная одной стороной от другой стороны, является конфиденциальной.

2.12.2 Стороны примут все необходимые меры для того, чтобы не допустить разглашения без предварительного письменного согласия сторон полученной информации третьим лицам в течение срока действия договора, а также в течение 3 лет со дня окончания срока действия договора, за исключением случаев, установленных действующим законодательством РФ.

2.12.3 Стороны несут ответственность за исполнение обязанностей по сохранению конфиденциальной информации.

2.12.4 Обязательства по конфиденциальности не распространяются на общедоступную информацию, а также информацию, которая не может составлять коммерческую тайну в силу закона.

2.13 Сроки Договора и оказания услуг.

2.13.1 Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до момента выполнения сторонами всех обязательств или до момента расторжения его сторонами.

2.13.2 Любая из сторон имеет право немедленно прервать действие договора путем передачи письменного уведомления, если другая сторона договора:

- а) окажется неплатежеспособной, несостоятельной, произойдет ликвидация или реорганизация;
- б) приостановит свои обычные деловые операции или возникнет угроза их приостановления;
- в) передаст всю или значительную часть информации третьим лицам;
- г) не выполнит или выполнит не в полном объеме денежные обязательства по договору.

2.13.3 Договор может быть расторгнут, как по взаимному соглашению сторон, так и по требованию одной из них. О намерении расторгнуть договор стороны обязаны письменно уведомить друг друга не менее чем за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты расторжения. Договор, может быть расторгнут только после урегулирования сторонами всех спорных вопросов и расчетов по нему.

2.13.4 *Срок оказания услуг соответствует сроку договора, если сторонами не предусмотрено иное. В договоре стороны вправе предусмотреть поэтапное оказание услуг.* Если выполнение следующих этапов работ возможно только после оказания услуги по предыдущему этапу, то при фактическом изменении срока оказания услуг по предыдущему этапу, сроки выполнения последующих этапов автоматически продляются без взимания с Исполнителя каких-либо штрафных санкций.

2.14 **Прочее.**

2.14.1 Любые изменения и дополнения к договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими сторонами и заверены печатями сторон. В случае изменения характера и объема услуг, выполняемых Исполнителем по договору, стороны должны провести переговоры об изменении условий договора и заключить дополнительное соглашение к договору, иначе Исполнитель вправе отказать Клиенту в оказании услуг.

2.14.2 Стороны подтверждают, что на день заключения договора отсутствуют основания или обязательства, которые могли бы послужить причиной для расторжения договора.

2.14.3 *Договор составляется в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон договора, по одному для каждой из Сторон, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, если договором прямо не предусмотрено иное. Договор оформляется, как правило, на русском языке, который в любом случае преобладает при толковании его условий в случае оформления договора на нескольких языках. При разночтении в толковании вариантов русского текста договора и договора на иностранном языке, преобладать будут условия Договора на русском языке.*

2.14.4 К договору применяется право Российской Федерации.

2.14.5 Документы, оформляемые в качестве приложений к настоящим Правилам и/или договору, являются неотъемлемой частью договора.

2.14.6 Если клиент выбирает следующие услуги и опции:

2.14.6.1 Имплант-офис;

2.14.6.2 Выделение штатного сотрудника Заказчика на первичный учет по 402-ФЗ;

2.14.6.3 Бухгалтер на первичный учет (штатный сотрудник ТОП ЛАЙН, на территории ТОП ЛАЙН), то порядок взаимодействия оформляется отдельным индивидуальным Приложением № 5 к Договору.

### **Статья 3. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ**

3.1. Настоящие Правила вступают в силу для Клиента с момента заключения последним Договора имеющего явно выраженное согласие сторон применять Правила в целом или отдельные его положения.

3.2. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила и приложения к ним производится Исполнителем в одностороннем порядке. Все изменения и дополнения в Правила вступают в силу через 14 календарных дней. При необходимости Стороны могут предусмотреть в Договоре обязанность Исполнителя дополнительно уведомить Клиента об изменениях в Правилах. В случае отсутствия дополнительной обязанности уведомления считается, что Клиент имеет возможность ознакомиться с изменениями на вебсайте Исполнителя.

3.3. Для ООО КК «ТОП ЛАЙН» Настоящие правила утверждены Приказом Генерального директора ООО КК «ТОП ЛАЙН» Приказ № 020919-01 от 02.09.2019 г.

*Подтверждаю, что с настоящими Правилами ознакомился лично и принимаю все их условия.*

**Заказчик**

**Исполнитель**  
**Генеральный директор**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_/Н.А. Канаева/  
М.П.