

ПУБЛИЧНАЯ оферта № 1/АБ

на заключение Договора на оказание бухгалтерских услуг

Редакция 2.0 от 06.03.2020

Город Москва

от «06» марта 2020 г.

В соответствии с пунктом 2 статьи 437 Гражданского кодекса Российской Федерации (ГК РФ) Общество с ограниченной ответственностью «РаСоБи – Аудит» (ИНН 7731412387, ОГРН 1117746687266), именуемое в дальнейшем «Исполнитель» делает любому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, зарегистрированному и действующему в соответствии с законодательством РФ настоящее предложение (Публичная оферта), заключить на условиях, указанных ниже Договор на оказание бухгалтерских услуг (далее – Договор).

В соответствии со статьей 438 ГК РФ лицо, принявшее настоящую публичную оферту путём оплаты выставленного счёта (далее – Клиент), считается заключившим Договор на указанных ниже условиях.

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется оказывать Клиенту услуги бухгалтерского сопровождения, непосредственный состав, объем и стоимость которых зависят от выбранного Клиентом тарифного плана, указанного в п.2.1. настоящего Договора.

1.2. Исполнитель предоставляет услуги бухгалтерского сопровождения с использованием платформы «РаСоБи.БэкОфис», представляющей собой облачную платформу для аутсорсинга бухгалтерского, налогового и управленческого учета. Платформа «РаСоБи.БэкОфис» включает в себя:

- Интеграции с иными системами и клиент-банками;
- Систему расчета налогов, взносов, начислений и выплаты персоналу;
- Систему заполнения и отправки налоговых деклараций;
- Систему контроля и аудита работы бухгалтера;
- Историю всех предыдущих действий;
- Сервис создания документов по шаблонам;
- Сервис составления управленческих отчётов и финансовых прогнозов;

1.3. Исполнитель на срок действия Договора предоставляет Клиенту доступ к Платформе «РаСоБи.БэкОфис» в объеме, достаточном и необходимом для получения им услуг бухгалтерского сопровождения и обеспечения технического взаимодействия Клиента с «Исполнителем».

Доступ к Платформе «РаСоБи.БэкОфис» обеспечивается посредством создания и последующей активации учетной записи Клиента.

Учетная запись активируется Исполнителем в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты внесения Клиентом платежа по выбранному им тарифу, о чем он уведомляется посредством направления соответствующего электронного сообщения на адрес электронной почты, указанный Клиентом при регистрации.

1.4. Для решения отдельных практических задач в рамках оказания услуг бухгалтерского сопровождения Исполнитель может привлекать от своего имени третьих лиц, оставаясь перед Клиентом ответственным за их действия как за свои собственные.

2. Тарифы: состав, объем, стоимость услуг бухгалтерского сопровождения.

2.1. Тарифы

Тарифный план	Условия	Стоимость 1 месяца (руб.)		Стоимость 3 месяцев (руб.)		Стоимость 6 месяцев (руб.)		Стоимость 12 месяцев (руб.)	
		Фиксированный тариф	Переменная часть	Фиксированный тариф	Переменная часть	Фиксированный тариф	Переменная часть	Фиксированный тариф	Переменная часть
РаСоБи.СтартАП									
РаСоБи.СтартАП (УСН; ЕНВД; ПСН)	Доход ² от 1 до 300 тыс. руб. Сотрудников от 1 до 3 ³	X	X	6 900,00 Р	X	13 110,00 Р	X	24 840,00 Р	X
РаСоБи.СтартАП (ОСНО)	Доход ² от 1 до 300 тыс. руб. Сотрудников от 1 до 3 ³	X	X	11 000,00 Р	X	20 900,00 Р	X	39 600,00 Р	X
РаСоБи.СтартАП УСН; ЕНВД; ПСН)	Доход ² от 300 тыс. руб. до 1 000 тыс. руб. Сотрудников от 1 до 5 ³	X	X	16 000,00 Р	X	30 400,00 Р	X	57 600,00 Р	X
РаСоБи.СтартАП (ОСНО)	Доход ² от 300 тыс. руб. до 1 000 тыс. руб. Сотрудников от 1 до 5 ³	X	X	30 000,00 Р	X	57 000,00 Р	X	108 000,00 Р	X
РаСоБи.Кадры									
РаСоБи.Кадры	Сотрудников от 1 до 5	X	X	5 000,00 Р	X	9 500,00 Р	X	18 000,00 Р	X
РаСоБи.Кадры	Сотрудников от 6 до 10	X	X	9 500,00 Р	X	18 050,00 Р	X	34 200,00 Р	X
РаСоБи.Кадры	Сотрудников от 11 до 20	X	X	17 000,00 Р	X	32 300,00 Р	X	61 200,00 Р	X
РаСоБи.Кадры	Сотрудников от 21 до 40	X	X	35 000,00 Р	X	66 500,00 Р	X	126 000,00 Р	X
1 — сумма вознаграждения ООО "РаСоБи – Аудит", прямо пропорционально зависящая от каждого целого миллиона оборота	2 — любые поступления через расчётный счёт, ККМ, в т.ч. займы, дивиденды и иные финансовые поступления.	3 – Сотрудники с окладной системой труда.							

Тарифный план	Условия	Стоимость 1 месяца (руб.)		Стоимость 3 месяцев (руб.)		Стоимость 6 месяцев (руб.)		Стоимость 12 месяцев (руб.)	
		Фиксированный тариф	Переменная части	Фиксированный тариф	Переменная части	Фиксированный тариф	Переменная части	Фиксированный тариф	Переменная части
РаСоБи.Аутсорсинг									
РаСоБи.Аутсорсинг (УСН; ЕНВД; ПСН)	Доход ² от 1 000 тыс. руб. Сотрудников от 1 до 15 ³	11 000,00 Р	500,00 Р	31 350,00 Р	500,00 Р	59 400,00 Р	500,00 Р	112 200,00 Р	500,00 Р
РаСоБи.Аутсорсинг (ОСНО)	Доход ² от 1 000 тыс. руб. Сотрудников от 1 до 15 ³	20 000,00 Р	1 000,00 Р	57 000,00 Р	1 000,00 Р	108 000,00 Р	1 000,00 Р	204 000,00 Р	1 000,00 Р
РаСоБи.Аутсорсинг (ОСНО) (ВЭД; Производство; Строительство)	Доход ² от 1 000 тыс. руб. Сотрудников от 1 до 15 ³	36 000,00 Р	1 500,00 Р	102 600,00 Р	1 500,00 Р	194 400,00 Р	1 500,00 Р	367 200,00 Р	1 500,00 Р
РаСоБи.БэкОфис									
РаСоБи.Бэкофис (УСН; ЕНВД; ПСН)	Сотрудников от 1 до 30. ³	16 500,00 Р	2 000,00 Р	47 025,00 Р	2 000,00 Р	89 100,00 Р	2 000,00 Р	168 300,00 Р	2 000,00 Р
РаСоБи.Бэкофис (ОСНО)	Сотрудников от 1 до 30. ³	30 000,00 Р	4 000,00 Р	85 500,00 Р	4 000,00 Р	162 000,00 Р	4 000,00 Р	306 000,00 Р	4 000,00 Р
РаСоБи.Бэкофис (ОСНО) (ВЭД; Производство; Строительство)	Сотрудников от 1 до 30. ³	54 000,00 Р	4 000,00 Р	153 900,00 Р	1 500,00 Р	291 600,00 Р	1 500,00 Р	550 800,00 Р	1 500,00 Р
1 — сумма вознаграждения ООО "РаСоБи – Аудит", прямо пропорционально зависящая от каждого целого миллиона оборота	2 — любые поступления через расчётный счёт, ККМ, в т.ч. займы, дивиденды и иные финансовые поступления.	3 – Сотрудники с окладной системой труда.							

2.2. Услуги, включённые в бухгалтерское обслуживание, если Клиент применяет общую систему налогообложения:

Наименование услуги	Тариф «РаСоБи. СтартАП»	Тариф «РаСоБи. Кадры»	Тариф «РаСоБи. Аутсорсинг»	Тариф «РаСоБи. БэкОфис»
Отчётность и первичная документация				
Формирование первичных документов (счет, товарная накладная, акт выполненных работ, счет-фактура и др.)	10 шт. в месяц	-	100 шт. в месяц	300 шт. в месяц
Обработка первичных документов	+	-	+	+
Формирование кассовой книги	+	-	+	+
Формирование ПКО и РКО	+	-	+	+
Формирование авансовых отчетов	+	-	+	+
Формирование актов сверок с контрагентами	+	-	+	+
Расчет бюджетных платежей и отправка платежных документов на оплату	+	-	+	+
Расчет по страховым взносам ИП и отправка платежных документов на оплату*	+	-	+	+
Предоставление ОСВ ₂ , книги покупок/продаж	+	-	+	+
Учет ОС, НМА и начисление амортизации	+	-	+	+
Складской учет	+	-	+	+
Формирование и электронная отправка расчета в ПФР (РСВ-1 и перс. учет)*	+	+	+	+
Формирование и электронная отправка сведений о застрахованных лицах в ПФР (форма СЗВ-М)*	+	+	+	+
Формирование и электронная отправка расчета в 4-ФСС*	+	+	+	+
Формирование и электронная отправка бухгалтерской отчетности (ИФНС+Росстат) ³ *	+	-	+	+
Формирование и электронная отправка обязательных статистических отчетов в Росстат	+	-	+	+
Формирование и электронная отправка декларации 3-НДФЛ по предпринимательской деятельности**	+	+	+	+
Формирование промежуточной ведомости ФСС для возмещений пособий из ФСС	+	+	+	+
Формирование и электронная отправка сведений о среднесписочной численности работников	+	+	+	+
Формирование и электронная отправка сведений по выплатам физическим лицам (справки 2-НДФЛ)*	+	+	+	+
Формирование и электронная отправка расчета сумм НДФЛ (форма 6-НДФЛ)*	+	-	+	+
Формирование и отправка клиенту документов по подтверждению основного вида деятельности в ФСС	+	-	+	+
Заполнение заявления и подготовка платежного поручения на оплату Торгового сбора	+	-	+	+
Расчет налога по НДС (в т.ч. косвенного НДС), формирование платежного документа на оплату и электронная отправка декларации	+	-	+	+
Расчет налога по прибыли, имуществу, формирование платежного документа на оплату и электронная отправка декларации	+	-	+	+
Расчет земельного и транспортного налогов, формирование платежного документа на оплату и электронная отправка декларации	+	-	+	+

Расчет акцизов, формирование платежного документа на оплату и электронная отправка декларации	+	-	+	+
Расчет дивидендов и формирование платежного документа на выплату*	+	+	+	+
Сервис и услуги				
Предоставление письменных консультаций через веб-интерфейс Сервиса в рамках настоящего договора по бухгалтерским вопросам относительно своей деятельности	+	-	+	+
Консультации бухгалтера по телефону по бухгалтерским вопросам относительно своей деятельности	+	-	+	+
Предоставление письменных консультаций через веб-интерфейс Сервиса в рамках настоящего договора по юридическим вопросам относительно своей деятельности	+	-	+	+
Подготовка договоров, регистрационных документов и изменений в них, локальных юридических документов по своей деятельности	+	-	+	+
Интеграция с банками-партнерами	+	-	+	+
Получение выписок из ЕГРИП/ЕГРЮЛ через сервис	-	-	-	+
Электронная сверка с ИФНС	+	+	+	+
Предоставление образцов договоров, бланков документов	+	-	+	+
Анализ первичного документа на соответствие налоговому законодательству	+	-	+	+
Доступ к базе законодательства РФ	-	-	-	+
Доступ к Личному кабинету	+	-	+	+
Доступ сотрудников к учетной системе с распределением прав	+	-	+	+
Принятие базы клиента, выгрузка остатков удаленно при отсутствии возможности консультации по формированию печатных форм	+	-	+	+
Расчет зарплаты и кадровый учет				
Оформление приказов на прием/перемещение/увольнение/отпуск сотрудников*	+	+	+	+
Оформление справок 2-НДФЛ*	+	+	+	+
Оформление справок о доходе за 2 года (при наличии данных)*	+	+	+	+
Формирование табеля учета рабочего времени*	+	+	+	+
Формирование штатного расписания*	+	+	+	+
Формирование расчетной ведомости*	+	+	+	+
Формирование расчетных листов*	+	+	+	+
Формирование ведомости по налогам и взносам*	+	+	+	+
Расчет и оформление командировки*	+	+	+	+
Расчет и оформление больничного листа*	+	+	+	+
Расчет и оформление отпускных*	+	+	+	+
Расчет компенсаций при увольнении*	+	+	+	+
Расчет и оформление пособий и декретного отпуска*	+	+	+	+

Представительство, проверки, требования, сопровождение				
Подготовка документов и консультации для прохождения проверки (за периоды обслуживания) в ИФНС, ФСС, ПФР	+	+	+	+
Подготовка заявлений, требований, объяснительных за периоды обслуживания в ИФНС, ФСС, ПФР	+	+	+	+
Бизнес-ассистент дозвонится до контрагентов, банков, налоговой, фондов, будет сопровождающим при решении бухгалтерских вопросов	-	-	-	+
Налоговое планирование, оценка рисков				
Подготовка рекомендаций по выбору системы налогообложения на основании текущих или планируемых параметров по своей деятельности	+	-	+	+
Проверка контрагентов по 35 риск-факторам или проявление «должной осмотрительности»	-	-	-	+
Проверка рисков «выездной» налоговой проверки по 12 показателям и рекомендации по их устранению	-	-	-	+
Подготовка прогноза по налогообложению, рекомендации по безопасному снижению налогов	-	-	-	+

2.3. Услуги, включённые в бухгалтерское обслуживание, если Клиент применяет упрощённую систему налогообложения/ЕНВД/ПСН:

Наименование услуги	Тариф «РаСоБи. СтартАП»	Тариф «РаСоБи.Кадры»	Тариф «РаСоБи. Аутсорсинг»	Тариф «РаСоБи.БэкОфис»
Документы и отчетность				
Обработка первичных документов	+	-	+	+
Формирование первичных документов (счет, товарная накладная, акт выполненных работ, счет-фактура и др.)	10 шт. в месяц	-	100 шт. в месяц	300 шт.в месяц
Формирование кассовой книги	+	-	+	+
Формирование ПКО и РКО	+	+	+	+
Формирование авансовых отчетов*	+	+	+	+
Формирование актов сверок с контрагентами	+	-	+	+
Расчет бюджетных платежей и отправка платежных документов на оплату	+	-	+	+
Расчет по страховым взносам ИП и отправка платежных документов на оплату	+	-	+	+
Складской учет	+	-	+	+
Формирование и электронная отправка расчета в ПФР (РСВ-1 и перс. учет)*	+	+	+	+
Формирование и электронная отправка сведений о застрахованных лицах в ПФР (форма СЗВ-М)*	+	+	+	+
Формирование и электронная отправка расчета в 4-ФСС)*	+	+	+	+
Формирование и электронная отправка бухгалтерской отчетности (ИФНС+Росстат):*	+	+	+	+
Формирование и электронная отправка статистических отчетов в Росстат	+	+	+	+
Формирование промежуточной ведомости ФСС для возмещений пособий из ФСС	+	+	+	+
Формирование и электронная отправка сведений о среднесписочной численности работников	+	+	+	+
Формирование и электронная отправка сведений по выплатам физическим лицам (справки 2-НДФЛ)*	+	+	+	+
Формирование и электронная отправка расчета сумм НДФЛ (форма 6-НДФЛ)*	+	+	+	+
Формирование и отправка клиенту документов по подтверждению основного вида деятельности в ФСС	+	+	+	+
Формирование и отправка клиенту КУДиР (книга учета доходов и расходов (УСН доходы минус расходы), книга учета доходов (УСН доходы))	+	-	+	+
Ежеквартальный расчет аванса по УСН и формирование платежного документа на оплату	+	-	+	+
Расчет налога по УСН, формирование платежного документа на оплату и электронная отправка декларации	+	-	+	+
Расчет ЕНВД, формирование платежного документа на оплату и электронная отправка декларации	+	-	+	+
Расчет налога по косвенному НДС, формирование платежного документа на оплату и электронная отправка декларации	+	-	+	+

Расчет земельного и транспортного налога, формирование платежного документа на оплату и электронная отправка декларации	+	-	+	+
Расчет дивидендов и формирование платежного документа на выплату*	+	+	+	+
Заполнения заявления и подготовка платежного поручения на оплату Торгового сбора	+	-	+	+
Сервис и услуги				
Предоставление письменных консультаций через веб-интерфейс Сервиса в рамках настоящего договора по бухгалтерским вопросам относительно своей деятельности	+	-	+	+
Консультации бухгалтера по телефону по бухгалтерским вопросам относительно своей деятельности	+	-	+	+
Предоставление письменных консультаций через веб-интерфейс Сервиса в рамках настоящего договора по юридическим вопросам относительно своей деятельности	+	-	+	+
Подготовка договоров, регистрационных документов и изменений в них, локальных юридических документов по своей деятельности	+	-	+	+
Интеграция с банками-партнерами	+	-	+	+
Анализ услуг банков на РКО, зарплатный проект под условия, открытие расчетного счета удаленно в банках-партнерах	+	-	+	+
Неограниченный доступ к получению выписок из ЕГРИП/ЕГРЮЛ через сервис	+	-	+	+
Электронная сверка с ИФНС	+	-	+	+
Предоставление образцов договоров, бланков документов	+	-	+	+
Анализ первичного документа на соответствие налоговому законодательству	+	-	+	+
Доступ к базе законодательства РФ	+	-	+	+
Доступ к Личному кабинету	+	-	+	+
Доступ сотрудников к учетной системе с распределением прав	+	-	+	+
Принятие базы клиента, выгрузка остатков удаленно при отсутствии возможности выгрузки консультация по формированию печатных форм	+	-	+	+
Расчет зарплаты и кадровый учет				
Оформление приказов на прием/перемещение/увольнение /отпуск сотрудников*	+	+	+	+
Оформление справок 2-НДФЛ*	+	+	+	+
Оформление справок о доходе за 2 года (при наличии данных)*	+	+	+	+
Формирование табеля учета рабочего времени*	+	+	+	+
Формирование штатного расписания*	+	+	+	+
Формирование расчетной ведомости*	+	+	+	+
Формирование расчетных листов*	+	+	+	+
Формирование ведомости по налогам и взносам*	+	+	+	+
Расчет и оформление командировки*	+	+	+	+
Расчет и оформление больничного листа*	+	+	+	+
Расчет и оформление отпускных*	+	+	+	+

Расчет компенсаций при увольнении*	+	+	+	+
Расчет и оформление пособий и декретного отпуска*	+	+	+	+
Представительство, проверки, требования, сопровождение				
Подготовка документов и консультации для прохождения проверки (за периоды обслуживания) в ИФНС, ФСС, ПФР	+	+	+	+
Подготовка заявлений, требований, объяснительных за периоды обслуживания в ИФНС, ФСС, ПФР	+	+	+	+
Бизнес-ассистент дозвонится до контрагентов, банков, налоговой, фондов, будет сопровождающим при решении бухгалтерских вопросов	-	-	-	+
Налоговое планирование, оценка рисков				
Подготовка рекомендаций по выбору системы налогообложения на основании текущих или планируемых параметров по своей деятельности	+	+	+	+
Проверка контрагентов по 35 риск-факторам или проявление «должной осмотрительности»	-	-	-	+
Проверка рисков «выездной» налоговой проверки по 12 показателям и рекомендации по их устранению	-	-	-	+
Подготовка прогноза по налогообложению, рекомендации по безопасному снижению налогов	-	-	-	+

2.4. Услуги, включённые в бухгалтерское обслуживание, если Клиент ведёт деятельность в рамках СНТ, ТСЖ (дополнительно к услугам указанным в пунктах 2.2. и 2.3.):

Наименование услуги	Тариф «РаСоБи. Аутсорсинг»	Тариф «РаСоБи. Бэк-офис»
Документы и отчетность		
Обработка первичных документов	+	+
Формирование и электронная отправка отчета в Минюст	+	+
Подготовка сметы расходов и доходов на будущий год	+	+
Проведение реформации баланса	+	+
Подготовка договоров, регистрационных документов и изменений в них, локальных юридических документов по своей деятельности	+	+
Начисление членам общества обязательных взносов	+	+
Учёт		
Взносов на ремонт	+	+
Поступлений в виде членских взносов, если таковые будут	+	+
Разниц между полученными коммунальными платежами и их фактической стоимостью (она подлежит налогообложению)	+	+
Доходов, полученный от коммерческой деятельности	+	+
Оплат коммунальных услуг от владельцев недвижимости, которые не вступили в товарищество и не заключили с ним договора на оказание агентских услуг	+	+
Расходов на содержание имущества, принадлежащему обществу	+	+
Издержек содержания технического состояния дома	+	+
Списания издержек на содержание имущества, которое не в собственности у участников ТСЖ	+	+
Расчета нераспределённой прибыли на целевое финансирование товарищества	+	+
Убытков общества	+	+

2.5. Тарифы на разовые услуги.

Наименование услуги	Цена (руб.)
Формирование первичных документов (счета, акты, товарные накладные, ТТН и т.д.)	150,00 Р
Подключение к системе сдачи электронной отчетности	4 900,00 Р
Хранение документов (месяц)	500,00 Р
Расчет фиксированных выплат ИП	1 500,00 Р
Курьерская поездка	500,00 Р
Формирование Соглашения об ЭДО с ПФР	2 000,00 Р
Формирование нулевых квартальных деклараций (НДС, прибыль, имущество, УСН, 6-НДФЛ, 3-НДФЛ для ИП и т.д.)	3 000,00 Р
Формирование нулевых деклараций за год	6 000,00 Р
Ведение обособленного подразделения	5 000,00 Р
Формирование декларации по ЕНВД	3 000,00 Р
Проверка базы и исправление ошибок на УСН (КУДиР+БАЛАНС)	2000 Р (до 30 документов, +150 Р за каждый последующий)
Проверка базы и исправление ошибок на ОСНО (НДС+ПРИБЫЛЬ+БАЛАНС)	200 Р за 1 документ + 3000 Р за формирование 1-го отчета
Консультация	от 2 000 Р

3. Работа с документами.

3.1. Общие правила.

3.1.1. Клиент обязуется предоставлять Исполнителю полную и достоверную информацию о заключённых договорах и расчетах по ним, сведения о принятых на работу и уволенных работниках, об открытии и закрытии расчётных счетов, о снятии и постановке на учёт в налоговых органах и иную информацию, затребованную Исполнителем, которая необходима ему для надлежащего оказания услуг бухгалтерского сопровождения.

3.1.2. В случае выявления Исполнителем неточностей, ошибок или нарушений, допущенных Клиентом при составлении документов, Исполнитель устно или электронным письмом сообщает об этом Клиенту, а Клиент предоставляет Исполнителю исправленные документы в течение 2-х (двух) дней со дня получения сообщения Исполнителем.

3.1.3. Клиент обязуется своевременно направлять Исполнителю информацию и документы, необходимые для подготовки и отправки отчетности.

3.1.4. Не позднее 15 (пятнадцатого) числа каждого месяца Исполнитель предоставляет Клиенту список недостающих документов за прошлый месяц (при наличии таковых).

3.1.5. По всем документам, представленным с нарушением сроков, предусмотренных п.3.5. настоящего Договора, Исполнитель вправе требовать от Клиента внесения дополнительной платы за срочную обработку документов.

3.1.6. Ввод и редактирование данных в Платформе «РаСоБи.БэкОфис» осуществляется Клиентом и Исполнителем в соответствии с порядком, определенным Клиентом при приеме на обслуживание.

Клиент может самостоятельно вводить первичные документы, сведения о начисленной заработной плате и другие данные. Объём прав, необходимых Клиенту для редактирования данных, может быть изменен на основании его письменного заявления, направленного по электронной почте.

Клиент не вправе редактировать данные, внесённые Исполнителем.

3.1.7. Клиент и Исполнитель не переименовывают товары в первичных учётных и иных документах, которыми оформляются хозяйственные операции Клиента.

3.2. Обработка первичных документов Клиентов.

3.2.1. Первичные документы обрабатываются в течение 3-х (трех) рабочих дней с момента поступления. Если документ поступил в выходной или праздничный день, а также в нерабочие часы – до

9.00 или после 18.00 (в пятницу после 17.00) по московскому времени, исчисление срока обработки начинается с 9.00 ближайшего рабочего дня.

3.2.2. Первичные документы должны быть читаемы или иметь возможность увеличения масштаба без потери информативности.

3.2.3. Количество входящих документов от одного Клиента не ограничено.

3.3. Обработка исходящих документов по заявке Клиента.

3.3.1. Для формирования исходящего первичного документа Клиент направляет заявку с описанием необходимого документа.

3.3.2. На основании заявки Клиента исходящие первичные документы формируются в программе учета Клиента и высылаются Клиенту в течение 4-х (четырёх) рабочих часов.

3.3.3. Если заявка поступила в выходной или праздничный день, а также в нерабочие часы – до 9.00 или после 18.00 (в пятницу после 17.00) по московскому времени, исчисление срока начинается с 9.00 ближайшего рабочего дня.

3.3.4. Перечень исходящих первичных документов, которые может заказать Клиент:

- счет;
- акт выполненных работ (оказанных услуг);
- товарная накладная (ТОРГ-12);
- счет-фактуры;
- универсальный передаточный документ (УПД);
- платежное поручение.

3.3.5. Количество исходящих первичных документов, формируемых за месяц ограничено тарифом, выбранным Клиентом, в рамках которого ему предоставляются Исполнителем услуги бухгалтерского обслуживания.

3.3.6. В рамках отдельного договора могут быть сформированы иные виды исходящих первичных документов, не указанные в п.3.3.4. настоящего Договора.

3.4. Подготовка и согласование отчетов Клиента.

3.4.1. Исполнитель согласовывает с Клиентом налоговую отчетность перед отправкой в налоговые органы, а также отчетность, направляемую во внебюджетные фонды, за исключением отчетности РСВ, 6-НДФЛ, 2-НДФЛ, ФСС, СЗВ-М, связанной с расчетом заработной платы и расчетов с сотрудниками.

3.4.2. Отчетность считается согласованной Клиентом, если в течение 1-го рабочего дня с момента получения уведомления от Исполнителя о готовности отчетности к отправке от Клиента не поступили замечания по подготовленной Исполнителем отчетности.

3.5. Сроки и способы предоставления документов для Клиентов на бухгалтерском обслуживании:

Наименование документа	Вид документа		Срок предоставления в адрес Исполнитель»	Способ предоставления в адрес Исполнитель
	В электронном виде	На бумажном носителе		
Выписка по РС	+ (в txt формате (выгрузка из ДБОi))	+ любой читаемый формат (doc/xls/pdf/jpg)	До 5-го числа следующего месяца	Интерфейс сервиса; Письмо на ab@rasobi.ru ; Интеграция с банком-партнером.
Документы по поступлению товара/услуг (товарная накладная, акт, счет-фактура)	+	Скан/фото	До 12-го числа следующего месяца	Интерфейс сервиса; Письмо на ab@rasobi.ru
Документы по реализации товара/услуг (товарная накладная, акт, счет-фактура)	+	Скан/фото	До 12-го числа следующего месяца	Интерфейс сервиса; Письмо на ab@rasobi.ru
Данные по найму, увольнению, переводу, отпускам сотрудников	+	Скан/фото	Не позднее 3-х рабочих дней до даты наступления соответствующего события	Интерфейс сервиса; Письмо на ab@rasobi.ru
Данные по больничным, декретным	+	Скан/фото	В течение 3-х рабочих дней с момента события	Интерфейс сервиса; Письмо на ab@rasobi.ru

Данные об изменении персональных данных сотрудников, предпринимателя	+	Скан/фото	В течение 3-х рабочих дней с момента события	Интерфейс сервиса; Письмо на ab@rasobi.ru
Данные, запрашиваемые Исполнителем	+	Скан/фото	В течение 3-х рабочих дней с момента события	Интерфейс сервиса; Письмо на ab@rasobi.ru
Данные, запрашиваемые Исполнителем в срочном режиме для оформления ЭП, сдачи отчетности с пометкой «Срочно»	+	Скан/фото	В течение 24-х часов с момента запроса	Интерфейс сервиса; Письмо на ab@rasobi.ru

4. Правила консультирования.

4.1. Приём вопросов.

4.1.1. Обратиться за бухгалтерской или налоговой консультацией может любой Клиент, который имеет на момент обращения оплаченный период обслуживания в рамках тарифа, не относящегося к разовым услугам.

Вопрос можно задать в чате, в мессенджере или на электронную почту ab@rasobi.ru.

Если у Клиента возникает вопрос за предыдущий период обслуживания, но истек оплаченный период, и Клиент не продлил обслуживание на новый период, Клиент вправе задать вопросы по электронной почте ab@rasobi.ru. Вопрос должен иметь чёткую формулировку и при необходимости сопровождаться документами.

4.1.2. Количество вопросов не ограничено.

4.2. Тематика вопросов.

4.2.1 Тематика вопросов ограничена деятельностью Клиента и охватывает следующие области:

бухгалтерский и налоговый учёты при применении патента, УСН, ЕНВД и ОСНО;

налоги (сборы) и взносы;

кадровый учёт, кроме специальных категорий граждан (например, военные, госслужащие и т.д.);

юридические консультации.

4.2.2. В рамках отдельного договора на оказание консультационных услуг могут быть подготовлены ответы на вопросы по следующей тематике:

- касающиеся работы банков, страховых компаний, профессиональных участников рынка ценных бумаг, негосударственных пенсионных фондов и других финансовых и кредитных учреждений;
- из области бюджетного учёта;
- требующие специальных знаний (помимо знаний в области бухгалтерского учёта, налогов (сборов), взносов, кадрового учёта, трудового законодательства) в той или иной сфере (например, добывающие производства, электроэнергетика, транспорт, связь, экология, валютный контроль, таможенное и земельное право и т. д.);
- не связанные с хозяйственной деятельностью Клиента (относящиеся к деятельности третьих лиц: Клиентов, партнёров, работников и т. п.). Служба бухгалтерского сопровождения вправе запросить у Клиента подтверждение того, что заданный им вопрос связан с его деятельностью. Если Клиент их не представит, вопрос к рассмотрению не принимается;
- относящиеся к специальным отраслям права (например, к правовым основам оборота и ограничения потребления алкогольной продукции в России и т.д.);
- требующие разработки или составления документов для Клиента (договоров, соглашений, претензий, сведений в Единый государственный реестр, котировочных заявок и т.д.);
- требующие правовой оценки документов, составления заключений, в том числе аудиторских;
- относящиеся к муниципальным налогам и сборам (например, экологические сборы и пр.);
- связанные с легализацией средств и уклонением от налогов и сборов;
- касающиеся разработки договорных схем с контрагентом.

4.3. Сроки подготовки ответов.

4.3.1. Ответ отправляется Клиенту в течение 24-х (двадцати четырех) часов с момента поступления вопроса. Данный момент определяется временем, указанным в электронном сообщении, полученном через пользовательский интерфейс или указанным в электронном письме.

4.3.2. Если вопрос поступил в выходной или праздничный день, а также в нерабочие часы – до 9.00 или после 18.00 (в пятницу после 17.00) по московскому времени, отсчёт начинается с 9.00 ближайшего рабочего дня.

4.3.3. Если окончание срока для подготовки ответа приходится на выходной или праздничный день, а также на нерабочие часы, срок переносится на соответствующее время ближайшего рабочего дня.

4.3.4. Срок подготовки ответа может быть увеличен, если:

- вопрос задан без должной конкретизации;
- вопрос требует изучения заполненных документов – как унифицированных, так и нетиповых;
- требуется изучение приложенных документов, протоколов, отчетов;
- в одном запросе содержится несколько вопросов;
- направлено несколько запросов параллельно (в данном случае началом отсчета срока для подготовки ответа считается время ответа на вопрос, содержащийся в ранее созданном запросе);
- требуют углубленного анализа нормативных документов;
- имеют общий характер (например, охватывают весь порядок ведения учета в организации определенной отрасли);
- заданы в отношении нетипичной ситуации, которая не урегулирована действующим законодательством РФ;
- если Клиент оспаривает точку зрения бухгалтера.

4.3.5. Об увеличении срока подготовки ответа на заданный вопрос уведомление Клиенту не направляется.

4.4. Форма ответа.

Ответ размещается в чате или отправляется электронным письмом в ответ на электронное письмо Клиента. Ответ предоставляется на русском языке, в свободной для понимания форме без специфических терминов и понятий.

4.5. Порядок использования ответов, предоставленных Клиенту Исполнителем

Клиент имеет право использовать полученный в рамках консультации ответ исключительно при принятии решений, связанных с его хозяйственной деятельностью, без права публикации или иного распространения и использования.

5. Тарификация, порядок оплаты и сдачи-приёмки услуг бухгалтерского сопровождения.

5.1. Оплата услуг бухгалтерского сопровождения по настоящему Договору, включающая оплату доступа к Платформе «РаСоБи.БэкОфис», если его стоимость выделяется в составе стоимости тарифа, производится авансом согласно выбранного Клиентом тарифа или тарифа, подлежащего применению в соответствии с п.5.3. настоящего Договора.

Оплата услуг бухгалтерского сопровождения производится на основании выставленного Клиенту Исполнителем счета посредством перечисления безналичных денежных средств на расчетный счет, в срок, не превышающий 3 (Трех) календарных дней с даты его выставления. Передача Исполнителем Клиенту счета производится путём отправки на электронную почту Клиента.

При отсутствии оплаты счета Исполнитель вправе отказаться от исполнения Договора в одностороннем внесудебном порядке полностью или в части.

5.2. Обязательство по оплате считается исполненным в момент зачисления денежных средств на расчётный счет Исполнитель.

5.3. Для целей определения Тарифа в рамках тарифных планов группы РаСоБи.СтартАП; Раоби.Аутсорсинг; РаСоБи.БэкОфис на текущий период среднемесячный оборот определяется как сумма всех поступлений (включая все поступления на счета и в кассу) за предшествующий календарный квартал, разделенная на 3 (три).

Если период бухгалтерского обслуживания в предшествующем периоде включает не полный квартал, расчет среднемесячного оборота производится пропорционально времени обслуживания в предыдущем квартале. Сумма оборота для целей определения тарифа за квартал определяется на основании банковской выписки и данных бухгалтерского учета. Счет за первый месяц бухгалтерского обслуживания выставляется на основании прогноза клиента о среднемесячном обороте в первом квартале обслуживания. По результатам первого месяца (либо квартала) обслуживания производится перерасчет, исходя из фактического оборота. В случае превышения фактической стоимостью прогнозной выставляется счет на доплату, в случае переплаты остаток засчитывается в счет будущих периодов.

5.4. Клиент вправе предоставить третьему лицу право совершать платежи по Договору, предварительно уведомив об этом Исполнителя и указав в уведомлении наименование соответствующего третьего лица.

5.5. После оказания услуг бухгалтерского сопровождения в соответствии с Договором акт оказания услуг между Исполнителем и Клиентом не составляется и не подписывается. В случае наличия у Клиента каких-либо претензий к оказанным по Договору услугам бухгалтерского сопровождения, последний обязан не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за месяцем в котором были оказаны услуги бухгалтерского сопровождения, к которым у Клиента имеются претензии, а если у Клиента имеются

претензии к оказанным ему по Договору разовым бухгалтерским услугам, то в течение 5 (пяти) календарных дней с даты завершения их предоставления направить Исполнитель соответствующую мотивированную претензию по электронной почте по следующему адресу: ab@rasobi.ru, а также по почте ценным письмом с описью вложений на следующий адрес: Москва, ул. Большая почтовая, д.36, стр. 6-7-8. В случае не предъявления Клиентом соответствующих претензий в сроки и способом, указанным в настоящем пункте услуги считаются оказанными надлежащим образом в полном соответствии с Договором и принятыми Клиентом без замечаний.

6. Ответственность, неустойка и обстоятельства непреодолимой силы.

6.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и условиями настоящего Договора.

6.2. Досудебный порядок урегулирования спора обязателен. Срок рассмотрения претензий 30 (тридцать) дней с даты получения. Все споры, разногласия или требования, возникающие из настоящего Договора, не урегулированные сторонами в претензионном порядке, подлежат разрешению в Арбитражном суде г. Москвы.

6.3. Обстоятельства непреодолимой силы, удостоверенные компетентным органом власти, освобождают от неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств. Если указанные обстоятельства длятся дольше 1-го (одного) месяца, Клиент или Исполнитель вправе отказаться от исполнения Договора в одностороннем внесудебном порядке.

6.4. Максимальный совокупный размер ответственности Исполнитель перед Клиентом или любым третьим лицом, включая сумму основного долга, штрафы, пени, убытки, неустойки и отступные, в любом случае не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей за нарушения по одному договору в течение срока его действия, при этом упущенная выгода и иные косвенные убытки возмещению не подлежат.

6.5. Исполнитель не гарантирует корректность заполнения Клиентом необходимых форм и документов, а равно и не несёт ответственности за последствия представления Клиентом некорректной информации.

6.6. Исполнитель несет материальную ответственность, в случае взыскания с Клиента штрафов и пеней органами государственной власти РФ за нарушение сроков предоставления налоговой и иной отчетности по вине Исполнителя.

6.7. Если Клиент не предоставил, предоставил не полностью или предоставил недостоверную информацию, затребованную Исполнителем, или не оплатил, или оплатил не полностью соответствующий Тариф, Исполнитель приостанавливает исполнение своих обязательств по Договору до их полного устранения, предварительно уведомив об этом Клиента и запросив у него соответствующую информацию, документы или оплату.

6.8. Исполнитель не несет ответственность за последствия, наступившие в результате действий Клиента, указанных в п. 6.7 настоящего Договора, и/или приостановления исполнения Исполнителем своих обязательств по Договору по основаниям, предусмотренным п.6.7. настоящего Договора.

6.9. За просрочку исполнения Клиентом денежных обязательств по настоящему Договору Клиент по требованию Исполнителя обязуется уплатить неустойку в размере 0,1 % (одна десятая процента) от не уплаченной в срок суммы за каждый день просрочки.

6.10. В случае нарушения Клиентом сроков предоставления первичных документов бухгалтерская, налоговая, статистическая отчетности и отчетность, направляемая во внебюджетные фонды, формируется Исполнителем без учета документов, которые не были своевременно предоставлены Клиентом. За нарушение Клиентом сроков предоставления первичных документов Исполнитель вправе требовать уплаты Клиентом штрафа в размере 5% (пять процентов) от стоимости текущего тарифа.

В том случае, если первичные документы представлены в последний день срока, указанного в п.3.5 Договора, Исполнитель вправе сверх стоимости тарифа взыскать с Клиента стоимость срочной обработки первичных документов в размере, предусмотренном соответствующим тарифом.

Корректировка отчетности осуществляется за счет Клиента после получения оплаты за повторную сдачу отчетности в размере, установленном тарифом, за 1 (один) просроченный документ, который был предоставлен с нарушением сроков, указанных в Договоре.

В случае непредставления документов или предоставления документов позднее, чем за 4 (четыре) рабочих дня до даты окончания срока отправки отчетности или уплаты авансовых платежей, предусмотренных законодательством РФ, Исполнитель имеет право представить в налоговые органы, органы статистики или внебюджетные фонды нулевые отчеты.

Повторная подача отчетности оплачивается отдельно в размере, предусмотренном тарифом, за каждый скорректированный отчет. При этом Исполнитель не несет ответственность за штрафы и пени, которые будут начислены Клиенту вследствие указанных в настоящем пункте нарушений с его стороны.

7. Конфиденциальность, персональные данные, уведомления

7.1. Вся информация и все документы, связанные с Договором, конфиденциальны и не подлежат разглашению без предварительного письменного взаимного согласия в течение неограниченного срока, кроме исключений, явно предусмотренных договором.

7.2. Если Клиентом является индивидуальный предприниматель, то заключая настоящий Договор, он дает Исполнителю свое добровольное и информированное согласие на обработку Исполнителем его персональных данных, которые известны последнему на дату заключения настоящего оговора и/или станут ему известными в период оказания услуг бухгалтерского сопровождения.

Если Клиент предоставляет Исполнителю персональные данные третьих лиц (поручает их обработку Исполнитель посредством их передачи Исполнителю), он гарантирует наличие у него добровольного, информированного, сознательного и юридически значимого согласия третьих лиц на их передачу Исполнителем и несёт за это безусловную ответственность.

7.3. Клиент разрешает Исполнителю информировать его о рекламных акциях, маркетинговых предложениях и изменениях законодательства по электронной почте, а также посредством направления коротких текстовых сообщений по телефону.

7.4. Исполнитель и Клиент признают, что информация и документы, включая скан-копии документов, отправленные и/или полученные по электронной почте с использованием адресов Исполнитель a.buh2@gasobi.ru и ab@gasobi.ru и адреса Клиента, указанного им при заполнении Анкеты или любого иного адреса, с которого Клиент или от его имени иное лицо ведет переписку с Исполнителем в связи с исполнением Договора, уведомления в веб-интерфейсе Сервиса являются юридически значимыми и считаются подписанными простой электронной подписью, соответствующей Стороны. Каждая из Сторон обязуется разумными способами ограничить доступ к указанным адресам электронной почты неуполномоченных лиц и обеспечить конфиденциальность информации и документов, передаваемых по электронной почте с использованием указанных адресов.

7.5. Исполнитель информирует Клиента о сообщениях, поступающих из налоговых органов и Пенсионного фонда Российской Федерации, через Личный кабинет Клиента или посредством электронной почты в течение 3-х (трех) часов с момента получения.

7.6. Клиент обязан проинформировать Исполнителя об изменении реквизитов не позднее 5 (пяти) календарных дней с даты изменения. Риск неблагоприятных последствий в случае использования прежних реквизитов из-за отсутствия информации от Клиента несет Клиент.

8. Порядок заключения, изменения и расторжения Договора.

8.1. Договор вступает в силу с момента акцепта оферты (Акцепта). Полным и безоговорочным акцептом является оплата стоимости Тарифа за соответствующий период обслуживания.

8.2. Договор в части оказания Исполнителем Услуг бухгалтерского сопровождения действует до истечения, оплаченного Клиентом календарного периода обслуживания, определяемого выбранным им Тарифом, а в остальном — до полного исполнения Исполнителем и/или Клиентом своих обязательств по Договору.

8.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Исполнитель вправе отказаться от исполнения Договора в одностороннем внесудебном порядке в случае неисполнения Клиентом денежных обязательств перед Исполнителем, а также в случае нарушения сроков передачи Клиентом первичных учетных документов и информации, необходимых для надлежащего оказания Исполнителем услуг бухгалтерского сопровождения более трех раз.

Исполнитель направляет Клиенту письменное уведомление о своем отказе. Договор считается расторгнутым с момента получения Клиентом уведомления Исполнитель.

8.5. Исполнитель имеет право отказаться в одностороннем внесудебном порядке от исполнения настоящего Договора и в случаях, когда это не связано с нарушением Договора со стороны Клиента, при условии направления ему соответствующего письменного уведомления за календарных 14 (четырнадцати) дней до фактического расторжения договора. Договор считается расторгнутым через 14 (четырнадцати) календарных дней с даты получения такого уведомления Клиентом.

При отказе от исполнения Договора в соответствии с настоящим пунктом Исполнитель сохраняет право на получение вознаграждения за услуги, фактически оказанные им до даты расторжения Договора.

Взаиморасчеты проводятся Сторонами в течение 14 (четырнадцати) дней с даты получения Клиентом уведомления об отказе Исполнитель от исполнения Договора.

8.6. Исполнитель вправе в одностороннем порядке вносить изменения и дополнения в оферту, публикуя её новую редакцию на сайте <http://nalogexp.ru>.

Положения новой редакции Договора-оферты применяются к отношениям Клиента и Исполнителя, которые возникнут после ее публикации. Дата публикации считается датой вступления новой редакции Договора-оферты в силу.

8.7. При расторжении Договора по основаниям, указанным в п. 6.3 Договора, Сторона - инициатор направляет уведомление о расторжении. Договор считается расторгнутым с даты получения уведомления. Стороны в течение 14 (четырнадцати) дней с даты получения уведомления о расторжении проводят взаиморасчеты.

8.8. Клиент вправе отказаться в одностороннем порядке от исполнения Договора при условии оплаты Исполнителю Услуг, оказанных им до расторжения Договора, и убытков, возникающих в связи с расторжением Договора.

9. Иные условия

9.1. Обязательным условием надлежащего исполнения настоящего Договора является согласие Клиента стать участником системы электронного документооборота Пенсионного фонда Российской Федерации (СЭД ПФР) и получить, в случае отсутствия, электронную подпись, выпущенную на телефонный номер Исполнитель.

Указанное выше согласие выражается Клиентом посредством Акцепта оферты.

Несоблюдение указанного в абзаце первом настоящего пункта условия влечёт за собой отсутствие обязательств со стороны Исполнителя по оказанию Клиенту услуг бухгалтерского сопровождения, но не влечёт за собой освобождение Клиента от обязанности их оплатить.

9.2. В случае прекращения действия Договора по любому основанию, все оригиналы документов, полученные от Клиента и хранящиеся у Исполнителя, передаются Клиенту. Передача производится после погашения задолженности Клиента перед Исполнителем (при наличии таковой).

9.3. Исполнитель может предоставлять Клиенту по его запросу также услуги, не предусмотренные Тарифами, на условиях, дополнительно согласуемых Исполнитель и Клиентом.

Общество с ограниченной ответственностью "Расоби-Аудит"

Юридический адрес: 121357, Москва г, Кутузовский пр-кт, дом № 67, корпус 2, оф. 5
ИНН 7731412387
КПП 773101001
ОГРН 1117746687266
Р/С № 40702810938000161335
в ПАО СБЕРБАНК
К/С 30101810400000000225
БИК 044525225
Тел./факс: +7 (495) 380 25 00
e-mail: ab@rasobi.ru

Утверждено

Генеральный директор
ООО «Расоби – Аудит» Липакова Т.А.
06.03.2020

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
паспорт _____, выдан _____,
зарегистрированный по адресу _____,
даю свое согласие на обработку Обществом с ограниченной ответственностью «РаСоБи – Аудит» (далее — Общество), включая получение от меня, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации, моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие дается мною для целей заключения с Обществом настоящего Договора и его дальнейшего исполнения, принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении меня, предоставление мне информации об оказываемых Обществом услугах, рекламных акциях, предложениях и распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, образование, профессия, номер мобильного телефона, адрес электронной почты и любая иная информация, относящаяся к моей личности, доступная либо известная в любой конкретный момент времени Обществу (далее — «Персональные данные»).

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного уведомления Обществу не менее, чем за 3 (три) месяца до момента отзыва согласия.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая, без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение Персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими Персональными данными в соответствии с действующим законодательством РФ.

Обработка Персональных данных осуществляется Обществом с применением следующих основных способов (но, не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней, маркировка.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления Персональных данных для достижения целей, указанных выше, Общество вправе в необходимом объеме раскрывать информацию обо мне лично (включая мои Персональные данные) третьим лицам, а также представлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию.

Подпись: _____ Дата: _____