

ПРАВИЛА оказания услуги «ведение бухгалтерского и налогового учета» ООО «Международная юридическая компания «Эксперт» (далее по тексту Правила)

Действуют с 04.11.2026 года

Раздел 1. Понятие и термины

Правила оказания услуг ведения бухгалтерского и налогового учета – это неотъемлемая часть Договоров о предоставлении услуг по ведению бухгалтерского и налогового учета, заключенных между ООО «Международная юридическая компания «Эксперт» (именуемое Исполнитель) и Заказчиком, указанным в соответствующем Договоре (далее по тексту - Договор). Под операциями по настоящим Правилам понимаются следующие действия, выполненные Исполнителем в интересах Заказчика: составление комплекта первичной документации на поступление или отгрузку товаров, работ, услуг (комплект – счет на оплату, товарная накладная или акт о выполнении работ/услуг, счет-фактура); внесение в программу бухгалтерского учета сведений об операциях по банковским счетам за один рабочий день. В случае, если Заказчик самостоятельно составляет первичные бухгалтерские документы (продажи) и вносит их в базу (приходные операции), однако Исполнитель осуществляет сверку соответствия электронных документов в базе с первичными документами на бумажных носителях, то такая сверка Исполнителем засчитывается в число операций Заказчика (при расчёте цены услуги Исполнителя) исходя из следующей формулы: 10 сверенных документов = 1 операция. В базовую стоимость услуги входит составление до ста платёжных поручений в месяц. В случае превышения количества платёжных поручений, то такое превышение Исполнителем засчитывается в число операций Заказчика (при расчёте цены услуги Исполнителя) исходя из следующей формулы: 10 платёжных поручений = 1 операция. База данных – это данные, которые внесены Исполнителем в специальное программное обеспечение, которое предназначено для ведения бухгалтерского и налогового учет Заказчика.

Раздел 2. Права и обязанности Исполнителя.

2.1. Исполнитель обязуется:

- 2.1.1. предоставлять в течение всего срока действия настоящего Договора услуги, указанные в разделе 1.1, в сроки, указанные в разделе 1.2. настоящего Договора;
- 2.1.2. обеспечить сохранность документов, получаемых от Заказчика и составляемых в процессе оказания услуг по Правилам, и не разглашать их содержания без согласия Заказчика;
- 2.1.3. предоставлять в течение 2 рабочих дней по запросу Заказчика акты сверок (исходя из имеющихся данных), справки о доходах, иные документы, не относящиеся к первичным документам и документам текущей бухгалтерской и налоговой отчетности.
- 2.1.4. в случае выявления ошибок и искажений, допущенных при составлении Отчетности, внести изменения в ранее составленную Отчетность и предложить подписать измененную (уточненную) Отчетность Заказчику.

2.2. Исполнитель имеет право:

- 2.2.1. получать информацию в письменной и устной форме о финансово-хозяйственной деятельности Заказчика;
- 2.2.2. за свой счет привлекать к участию по выполнению работ третьих лиц: дополнительных специалистов, сторонних консультантов или экспертов, соблюдая при этом условия конфиденциальности по Правилам;
- 2.2.3. в случае задержки оплаты услуг Исполнителя в соответствии с настоящим Договором на срок более 20 календарных дней, приостановить оказание услуг по Правилам до поступления оплаты.

Раздел 3. Права и обязанности Заказчика.

3.1. Заказчик имеет право:

- 3.1.1. получать разъяснения по содержанию Отчётности, подготовленной Исполнителем;
- 3.1.2. давать Исполнителю поручения в порядке и на условиях, предусмотренных Договором;
- 3.1.3. требовать от Исполнителя возмещения пеней и штрафов, наступление которых допущено по вине Исполнителя;
- 3.1.4. получать от Исполнителя актуальную информацию о действующих акциях и специальных предложениях на другие виды услуг Исполнителя;

3.2. Заказчик обязуется:

3.2.1. своевременно и оперативно обеспечивать Исполнителя всей информацией в устном, письменном и электронном виде, необходимой для оказания услуг, давать по запросу Исполнителя разъяснения и объяснения в устной и письменной форме;

3.2.2. своевременно и в полном объёме передавать в соответствии с Договором Исполнителю первичную и иную необходимую документацию для ведения учёта и составления Отчётности;

3.2.2.1. предоставить и обеспечить бесперебойный удалённый доступ к серверу Заказчика, на котором располагается программа Заказчика для ведения бухгалтерского и налогового учета. При этом, Исполнитель не проверяет и не несет ответственность за наличие/отсутствие у Заказчика лицензионных прав на использование имеющихся у последнего программных продуктов.

3.2.3. предоставлять Исполнителю в письменном виде информацию, относительно следующих сведений:

3.2.3.1. - об открытии или о закрытии счетов (лицевых счетов) – не позднее 3-х рабочих дней со дня открытия или закрытия таких счетов;

- обо всех случаях участия в российских и иностранных организациях - в срок не позднее семи дней, со дня начала такого участия;

- обо всех обособленных подразделениях, созданных на территории РФ – в течение 7 дней со дня создания обособленного подразделения или прекращения деятельности организации через обособленное подразделение (закрытие обособленного подразделения). При этом, организационные мероприятия по регистрации или закрытию обособленных подразделений Заказчик осуществляет самостоятельно, имея право получать у Исполнителя консультации по данному вопросу и образцы типовых форм;

- о реорганизации или ликвидации организации – в течение двух дней со дня принятия такого решения;

- о системе налогообложения (обязанность Заказчика предоставить эту информацию считается исполненной в случае ее указания в Разделе «РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН». Ответственность за последствия не предоставления Заказчиком этой информации, а также за ее достоверность стороны возлагают на Заказчика);

3.2.3.2. а также информацию об изменениях следующих сведений:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование организации на русском языке. В случае, если в учредительных документах наименование указано на одном из языков народов Российской Федерации и (или) на иностранном языке – изменение наименования юридического лица на этих языках;

- организационно-правовая форма;

- адреса (места нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа юридического лица - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности);
- сведения об учредителях (участниках) юридического лица, а в отношении акционерных обществ также сведения о держателях реестров их акционеров;
- размер указанного в учредительных документах уставного капитала (складочного капитала, уставного фонда, паевых взносов или другого);
- фамилия, имя, отчество и должность лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, а также паспортные данные такого лица или данные иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- сведения о лицензиях, полученных (переоформленных) юридическим лицом;
- сведения о филиалах и представительствах юридического лица;
- код причины и дата постановки на учет юридического лица в налоговом органе;
- коды по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности;
- номер и дата регистрации юридического лица в качестве страхователя: в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации; в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации; в территориальном фонде обязательного медицинского страхования. Об изменениях сведений, указанных в настоящем пункте Договора, Заказчик в письменном виде сообщает Исполнителю в течение двух дней со дня регистрации произошедших изменений уполномоченным государственным органом.

3.2.4. предоставлять не позднее 2-х рабочих дней в письменном виде информацию об изменениях в кадровом составе сотрудников, штатном расписании, командировках и т.д;

3.2.5. при наличии ККТ, самостоятельно вести учет кассовых операций, а также кассовую книгу по месту нахождения ККТ. За правильность настройки кассовой техники, правильность ее использования и за соблюдение правил ведения кассовой книги ответственность несет сам Заказчик (так как только он имеет право контролировать своих работников и управлять ими);

3.2.6. не позднее 5 (пяти) дней с момента подписания Договора, передать Исполнителю по Акту Отчётность за истекший период финансового года, а также необходимую первичную документацию, регистры бухгалтерского учёта и информационную базу автоматизированного учета, содержащую сведения бухгалтерского и налогового учета Заказчика. В случае не предоставления первичной документации, регистров и информационной базы, Исполнитель будет вынужден восстановить учет хозяйственных операций, начиная с первого месяца предыдущего налогового периода по ценам, утверждённым приказом по предприятию Исполнителя, находящимся в уголке потребителя по месту нахождения Исполнителя;

3.2.7. выполнять рекомендации Исполнителя по вопросам соблюдения трудового и налогового законодательства;

3.2.8. по запросу Исполнителя в 10-дневный срок предоставить подписанный двухсторонний акт сверки взаимных расчетов по контрагентам, указанным Исполнителем, либо предоставить всю необходимую информацию о контрагентах, согласно запроса Исполнителя;

3.2.9. выполнять рекомендации Исполнителя по вопросам оформления первичной документации;

3.2.10. оплачивать услуги Исполнителя в соответствии с Договором и Дополнительными соглашениями к Договору и Правилами;

- 3.2.11. самостоятельно вести учёт рабочего времени сотрудников Заказчика, по установленным формам;
- 3.2.12. подписывать Отчётность, подготовленную Исполнителем, в том числе изменённую (уточнённую) Отчётность.

Раздел 4. Организация работы.

- 4.1. Оказание бухгалтерских услуг по Договору производится Исполнителем собственными силами на рабочих местах Исполнителя в сроки, предусмотренные Договором.
- 4.2. Получение и доставка от Заказчика Исполнителю первичных документов (далее - документы) производится силами Заказчика не позднее первого числа месяца, следующего за месяцем, хозяйственные операции которого отражены в документах.
- 4.3. Допускается передача Исполнителю копий накладных на отгрузку готовой продукции и товаров, а также актов об оказании услуг (выполнении работ), без отметки покупателей. При этом оформленная надлежащим образом документация об отгрузке и оказании услуг должна быть представлена Исполнителю Заказчиком в установленные Договором и Правилами сроки. В случае не соблюдения выше указанного условия Заказчиком, последний самостоятельно несёт риски за все негативные последствия перед контролирующими органами.
- 4.4. Доказательством предоставления услуг по Договору является наличие сведений и документов (в том числе электронных), внесенных Исполнителем в соответствии с Законодательством РФ в компьютерную программу, необходимую для ведения бухгалтерского учёта, а также доказательства отправки соответствующих отчётов и платежей.
- 4.5. Исполнитель может оказывать Заказчику услугу с использованием собственных компьютерных программ, необходимых для ведения бухгалтерского учёта, и размещённых на сервере Исполнителя (собственном или арендованном), либо в компьютерной программе Заказчика, размещённой на его сервере (собственном или арендованном) в порядке и на условиях, предусмотренных настоящими Правилами.
- 4.6. Порядок и сроки исполнения сотрудниками Исполнителя текущих поручений Заказчика: Сотрудники Исполнителя обязаны выполнять поручения Заказчика в следующие сроки:
- составление счета на оплату, документов на отгрузку не более 45 минут
 - оплата счетов, утвержденных Заказчиком не более 75 минут
 - подготовка акта сверки с контрагентом не более 1 рабочего дня
 - подготовка данных по отдельным счетам бухгалтерского учета не более 3 рабочих дней
 - составление справок для сотрудников Заказчика не более 3 рабочих дней
 - составление анализа оплат, затрат, финансово - хозяйственной деятельности не более 3 рабочих дней
 - подготовка письменной консультации (пояснения) по отдельной операции не более суток.
 - подготовка уведомлений о суммах налогов, сборов, подлежащих для перечисления - не менее чем за 3 рабочих дня до наступления крайнего срока оплаты.
 - подготовка иных документов, имеющих отношение к предмету договора, по поручению Заказчика не менее двух рабочих дней.
- 4.7. В случае, если Заказчиком не будет предоставлена (предоставлена не в полном объеме) первичная бухгалтерская документация, Отчётность Заказчика будет сформирована на основании документов, предоставленных фактически на 16 число месяца следующего, за отчетным кварталом. Крайний срок

предоставления Исполнителю первичной документации за квартал Заказчиком, является третий рабочий день квартала, следующего за ним.

Раздел 5. Порядок расчётов.

5.1. Абонентская оплата услуг и текущих расходов по Договору и Правилам будет производиться Заказчиком с даты заключения Договора по дату его расторжения, путем перечисления денежных средств на текущий счет Исполнителя, не позднее 10 числа месяца, в котором оказывается услуга. При этом первый платеж по Договору Заказчик обязан осуществить в срок не позднее 3-х дней с даты заключения договора.

5.2. Не позднее 10 числа месяца, следующего за месяцем, в котором предоставлена услуга, Исполнитель составляет акты об оказанных услугах содержание которых будет соответствовать требованиям, изложенным в письме Департамента бюджетной методологии Министерства финансов Российской Федерации от 9 апреля 2014 года, № 02-06-10/16186 «об оформлении акта выполненных работ» и передает (направляет) Заказчику для подписания.

5.3. Заказчик обязан подписать акт об оказанных услугах за отчетный месяц и вернуть экземпляр Исполнителя в срок не позднее 5 дней с даты получения данного акта. В случае, нарушения Заказчиком срока возврата акта об оказанных услугах Исполнителю, предусмотренного настоящим Договором, Стороны будут считать, что акт подписан Заказчиком в последний день указанного срока.

5.4. С момента наступления даты, указанной в п.5.2. Правил и до момента осуществления фактической оплаты по договору Заказчик обязан уплачивать один процент в день на цену услуг в порядке ст.823 ГК РФ.

5.5. Заказчик обязан оплатить все документально подтвержденные расходы Исполнителя, которые последний понесёт в процессе оказания услуги. Под такими расходами понимается оплата почтовой корреспонденции, услуг курьеров, оплата авиабилетов, билетов на поезд, паром, автобус, оплата проживания в гостинице и тому подобные расходы. Проезд Исполнителя по территории г. Симферополя оплате не подлежит.

Раздел 6. Ответственность сторон, порядок разрешения споров.

6.1. Ответственность за правильность и своевременность составления Отчётности несёт Исполнитель, при условии выполнения Заказчиком, возложенных на него обязанностей по Договору.

6.1.1. В случае нарушения Заказчиком срока оплаты услуг, предусмотренного 5.2. настоящих Правил, Заказчик обязан уплатить Исполнителю пеню в размере одного процента от суммы задолженности за каждый день просрочки.

6.2. Каждая из Сторон должна выполнять свои обязанности надлежащим образом, в соответствии с требованиями настоящего Договора, а также оказывать другой стороне всевозможное содействие в выполнении ее обязанностей.

6.3. За неисполнение обязательств по Договору и Правил, Заказчик и Исполнитель несут имущественную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и условиями настоящих Правил.

6.4. Заказчик компенсирует в денежной форме Исполнителю дополнительный объем работы:

- в связи с возобновлением исполнения, приостановленного в соответствии с п. 2.2.3. Правил;
- в связи с необходимостью подготовки уточненной Отчетности, бухгалтерских и налоговых регистров, если таковое вызвано действиями либо бездействиями Заказчика.

6.5. Стороны обязуются все возникающие разногласия решать путем переговоров. При невозможности урегулировать сторонами возникшие разногласия, спор разрешается в судебном порядке в Арбитражном

суде Республики Крым, с обязательным соблюдением претензионного порядка (В случае не достижения согласия между Сторонами, спор передаётся на рассмотрение Арбитражного суда Республики Крым, а в случае, если физическое лицо прекратило свой статус индивидуального предпринимателя (или является поручителем) - в Центральный районный суд г.Симферополя). Срок рассмотрения претензии – 5 (пять) календарных дней. Претензионное письмо должно быть отправлено стороне по электронной почте, электронному документообороту (далее - ЭДО), почтой России или курьером.

6.6. Сторона, получившая претензию, обязана в течение 5 (пяти) календарных дней с момента ее получения на электронную почту, направить мотивированный ответ другой стороне по электронной почте с последующим отправлением оригинала по почте или курьером.

6.7. Стороны договорились, что в случае если Заказчиком будет заключен договор (трудовой договор/договор услуг) в устной или в письменной форме с кем-либо из сотрудников Исполнителя, участвовавшим в оказании услуг Заказчику, в период действия Договора либо в течение двенадцати месяцев после прекращения трудовых отношений работника с Исполнителем, без письменного согласия Исполнителя, Заказчик уплачивает Исполнителю компенсацию в размере шестикратной месячной абонентской платы, действовавшей на день прекращения Договора, а если Договор действует, на день заключения договора с работником, но не менее 600 000 (шестисот тысяч) рублей. Компенсация уплачивается в течение 10 (десяти) календарных дней с даты получения требования Исполнителя.

Раздел 7. Конфиденциальность.

7.1. Отчетность, а также первичная документация Заказчика в оригиналах и/или в заверенных копиях, относящаяся к текущему году (с 1 января по 31 декабря текущего календарного года), хранится у Исполнителя. В срок до 1 июля года, следующего за истекшим, Заказчик обязан забрать Отчетность за истекший отчетный год, а также первичную документацию в оригиналах и/или заверенных копиях, являющуюся основанием для составления Отчетности за истекший отчетный год. Исполнитель не обязан хранить первичную документацию Заказчика за предыдущие налоговые периоды.

7.2. Стороны обязуются сохранять строгую конфиденциальность информации, полученной в ходе исполнения Договора, и принять все возможные меры, чтобы предохранить полученную информацию от разглашения.

7.3. Передача конфиденциальной информации третьим лицам, опубликование или иное разглашение такой информации могут осуществляться только с письменного согласия другой стороны независимо от причины прекращения действия Договора.

7.4. Ограничения относительно разглашения информации не относятся к общедоступной информации или информации, ставшей таковой не по вине сторон, а также к информации, ставшей известной стороне из иных источников до или после ее получения от другой стороны.

7.5. Исполнитель не несет ответственности в случае передачи информации государственным органам, имеющим право ее затребовать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.6. Персональные данные работников Заказчика и иных Субъектов, содержащиеся в переданных документах и базе данных, Исполнитель обрабатывает на условиях Поручения на обработку персональных данных, размещённого на сайте Исполнителя по адресу крым-эксперт.рф. Обязанность сохранять конфиденциальность персональных данных действует и после прекращения Договора.

Раздел 8 Срок действия Договора.

8.1. Договор вступает в силу с момента подписания и действует неопределённый срок до его расторжения сторонами Договора. Стороны имеют право в одностороннем внесудебном порядке

расторгнуть Договор, письменно предупредив, о своём намерении другую сторону за 30 (тридцать) календарных дней до даты расторжения Договора.

8.2. При соблюдении, указанного выше, порядка одностороннего отказа от Договора, Договор считается расторгнутым с 31 (тридцать первого) дня следующего за датой направления Стороной письма о желании расторгнуть договор, либо направления скана такого письма, направленного по электронной почте или ЭДО.

8.3. Все Дополнения и Соглашения к Договору и настоящим Правилам являются их неотъемлемой частью.

8.4. В случае расторжения Договора, Заказчик обязан принять по Акту приёма-передачи поданную до даты расторжения Договора, отчётность, а также хранящуюся у Исполнителя первичную бухгалтерскую, налоговую и кадровую документацию, базу данных, и, оплачивает услуги Исполнителя до приёма-передачи документов и базы данных. Обязанность Исполнителя по передаче документов и базы данных, является встречной по отношению к обязанности Заказчика полностью оплатить услуги. Срок обязанности Исполнителя по передаче документов и базы данных Заказчику составляет не более тридцати дней с даты расторжения Договора. Если стороны договорились о передаче Исполнителем Заказчику документов и базы данных до получения оплаты, то за каждый день ожидания оплаты, Исполнитель имеет право начислить Заказчику (а тот обязан оплатить) два процента коммерческого кредита на сумму долга за услуги с даты подписания акта приема-передачи документов и до даты фактической оплаты.

8.5. С момента готовности Исполнителя передать Заказчику первичные документы, Исполнитель обязан направить Заказчику информационное письмо на электронную почту последнего (или ЭДО), а Заказчик не позднее трех рабочих дней с момента получения такого уведомления, обязан явиться или направить своего представителя Исполнителю для приема документов и подписания акта. В случае нарушения Заказчиком обязанности, предусмотренного настоящим пунктом Договора, Исполнитель имеет право начислить и взыскать с Заказчика плату за хранение документов последнего в размере 5000 (пяти тысяч) рублей в месяц, либо имеет право (по своему выбору) направить почтой (или курьером) на юридический адрес Заказчика все его первичные документы, и потребовать компенсацию этих затрат, которые должны быть оплачены в течение 2 дней с момента направления счета.