



ПРАВИЛА ОКАЗАНИЯ УСЛУГ ООО «ФИН-КОНСУЛ»

С изменениями от 01.02.2019 г.

Настоящие Правила регулируют отношения, складывающиеся между ООО «ФИН-КОНСУЛ» (далее — Исполнитель) и юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем/физическим лицом (далее — Заказчик) по поводу оказания услуг, перечисленных в п.1.4. Правил, и содержат все существенные условия договора и порядок оказания услуг Исполнителем.

1. Основные положения

1.1. Настоящие Правила определяют условия договора оказания услуг, заключаемого между Исполнителем и Заказчиком в форме договора присоединения в соответствии со ст.428 Гражданского кодекса РФ. Заключение договора производится в порядке присоединения Заказчика к настоящим Правилам путём подачи Заявления по форме, установленной/разработанной Исполнителем (Приложение № 1 к настоящим Правилам), в письменном виде и его акцепта Исполнителем лично или в электронном виде с использованием электронной подписи. Заказчик может присоединиться к Правилам оказания услуг ООО «ФИН-КОНСУЛ» путём оплаты услуг Исполнителя на расчётный счёт Исполнителя, в случае выставления ему специального счёта с формулировкой «Оплата по данному счёту означает полное и безусловное присоединение Заказчика к Правилам оказания услуг ООО «ФИН-КОНСУЛ», которые определяют условия договора оказания услуг, заключаемого между Исполнителем и Заказчиком в форме договора присоединения в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ, и означает, что Заказчик ознакомлен и согласен с содержанием Правил оказания услуг ООО «ФИН-КОНСУЛ» и Тарифами, размещёнными на сайте: fin-konsul.ru.

1.2. Правила и все приложения к ним, Заявление Заказчика, оформленное надлежащим образом, Тарифы оказания услуг ООО «ФИН-КОНСУЛ» в совокупности составляют заключенный между Заказчиком и Исполнителем договор оказания услуг ООО «ФИН-КОНСУЛ» (далее — Договор).

1.3. В соответствии с настоящим Договором Заказчик обязуется вносить Исполнителю периодические платежи за право требовать от Исполнителя, предусмотренного Договором, исполнения оказания услуг, в объёме и на условиях, предусмотренных Правилами и Тарифами оказания услуг ООО «ФИН-КОНСУЛ» (далее — Тарифы), размещёнными на сайте: fin-konsul.ru.

1.4. Исполнитель оказывает следующие виды услуг:

- услуги бизнес-ассистента;
- услуги по регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- услуги по внесению изменений в ЕГРИП и ЕГРЮЛ;
- услуги связанные с прекращением деятельности юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя;
- услуги по ведению бухгалтерского и налогового учёта, сдаче отчётности,
- услуги налогового поверенного - консультации по вопросам налогообложения.

1.5. Заказчик осуществляет выбор услуг, оказываемых Исполнителем по Договору, путём указания Тарифа (тарифного плана) в Заявлении в письменном виде или в электронном виде с использованием электронной подписи. В период действия Договора Заказчик вправе по согласованию с Исполнителем изменить Тариф.

1.6. Оказание:

- услуг бизнес-ассистента;
- услуг по регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- услуг по внесению изменений в ЕГРИП и ЕГРЮЛ;
- услуг связанных с прекращением деятельности юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя;
- услуги налогового поверенного - консультации по вопросам налогообложения.

Осуществляется в соответствии с положениями настоящих Правил. Описание услуг и сроки их оказания, и отражены в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

1.7. Оказание услуг по ведению бухгалтерского и налогового учёта, сдаче отчётности осуществляется в соответствии с положениями настоящих Правил и Порядком оказания услуг по ведению бухгалтерского и налогового учёта, сдаче отчётности (Приложение № 3 к настоящим Правилам).

2. Обязанности и права Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Оказывать услуги в соответствии с условиями настоящих Правил и действующего законодательства РФ.

2.1.2. Оказывать услуги, используя внутренние стандарты, регламенты и методики, не противоречащие действующему законодательству РФ.

2.1.3. Соблюдать режим конфиденциальности в отношении всей информации (документов), получаемой от Заказчика.

2.2. Исполнитель вправе:

2.1.1. Привлекать для исполнения своих обязательств третьих лиц без согласования с Заказчиком.

2.1.2. Оказывать Заказчику по его поручению иные услуги, не предусмотренные настоящими Правилами, на основании дополнительных соглашений, заключённых между Сторонами.

2.1.3. При возникновении задолженности Заказчика перед Исполнителем, Исполнитель вправе не приступать к оказанию услуг или приостановить их оказание с момента возникновения задолженности до полного выполнения Заказчиком своих обязательств по оплате услуг. При этом Договор считается расторгнутым по инициативе Заказчика, в случае если обязательства по оплате услуг Заказчиком не исполняются в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента возникновения задолженности и Заказчик не требует исполнения услуг.

2.1.4. Приостановить оказание услуг в случае непредставления Заказчиком необходимых для оказания услуг документов, сведений, информации. Исполнитель возобновляет оказание услуг после предоставления Заказчиком всех необходимых документов, сведений и информации.

2.1.5. Отказаться от оказания услуг в случае, если поручение (задание) Заказчика выходит за рамки полномочий Исполнителя и/или характер запрашиваемых Заказчиком услуг не соответствует специализации Исполнителя и/или квалификации сотрудников Исполнителя. Отказ от оказания услуг должен быть обоснован и предоставлен не позднее двух рабочих дней с момента получения поручения (задания) Заказчика.

2.1.6. Производить фотосъёмку и/или видеозапись, и/или аудиозапись в момент заключения Договора либо в момент совершения Заказчиком операций в целях совершения действий по идентификации/повторной идентификации. В случае возникновения спорной ситуации фотосъёмка и/или видеозапись, и/или аудиозапись могут служить доказательством при разрешении конфликта.

2.1.7. Уведомлять о приостановлении оказания услуг с электронной почты и смс-оповещения в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящих Правил.

2.3. Заказчик обязан:

2.3.1. Своевременно обеспечивать Исполнителя документами, сведениями и информацией, необходимыми для выполнения Исполнителем своих обязательств.

2.3.2. Заказчик обязан вносить платежи в размере и порядке, предусмотренном разделом 4 настоящих Правил, независимо от того, было ли затребовано им соответствующее исполнение по Договору от Исполнителя.

2.3.3. Предоставить разрешение на обработку персональных данных, необходимых для оказания Исполнителем услуг.

2.3.4. Выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими Правилами.

2.4. Заказчик вправе:

2.4.1. Получать от Исполнителя необходимую информацию о ходе оказания услуг.

2.4.2. В полном или частичном объеме пользоваться услугами, предоставляемыми Исполнителем, в соответствии с выбранным Заказчиком Тарифом.

3. Порядок обмена между Сторонами документами и информацией

3.1. Обмен документами и информацией между Сторонами осуществляется путем передачи документов курьером или отправкой почтой, а также путем обмена документами в электронном виде.

3.2. Приложениями к настоящим Правилам могут устанавливаться особенности обмена документами и информацией при оказании отдельных видов услуг.

3.3. Используемые во взаимоотношениях между Сторонами электронные документы признаются равнозначными и соответствующими документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью. Стороны при обмене используют следующие электронные документы: договоры (соглашения, контракты), а также дополнительные соглашения к ним, письма, заявления, акты, счета и др.

3.4. Стороны признают, что любая переписка с использованием электронных документов носит юридически значимый характер и является основанием возникновения прав и обязанностей Сторон в случае, если из переписки вытекает, что Стороны достигли соглашения.

3.5. Стороны признают, что лица, отправляющие электронные версии документов, уполномочены на участие в обмене электронными документами от имени Заказчика по договору оказания услуг ООО «ФИН-КОНСУЛ».

3.6. Заказчик даёт согласие на получение и обработку сведений, составляющих его налоговую и коммерческую тайну. При этом Заказчик даёт согласие в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение, персональных данных, необходимых для оказания услуг, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

4. Стоимость услуг и порядок оплаты

4.1. Стоимость услуг Исполнителя и сроки оплаты услуг определяются Тарифами оказания услуг ООО «ФИН-КОНСУЛ». Информирование о действующих Тарифах осуществляется Исполнителем на сайте, размещённом в сети Интернет по адресу: fin-konsul.ru.

4.2. Исполнитель вправе в одностороннем порядке вносить изменения и дополнения в Тарифы в порядке, предусмотренном п. 8.2 настоящих Правил.

4.3. Расчёты между Сторонами за оказание услуг в отчётном периоде производятся в следующем порядке в зависимости от выбранного Тарифа, а также с учетом объема фактически оказанных услуг:

4.3.1. Заказчик обязан вносить платежи за услуги Исполнителя в соответствии с выбранным Тарифом независимо от того, было ли затребовано им соответствующее исполнение по настоящему Договору от Исполнителя, но с учетом объема фактически оказанных услуг.

4.3.2. По заявлению Заказчика оплата услуг может производиться автоматически в порядке заранее данного акцепта плательщика на весь период оказания услуг.

4.4. Заказчик в дату исполнения денежного обязательства, предусмотренного Договором оказания услуг и дополнительными соглашениями к нему, обязуется обеспечить наличие на расчётном счете остатка денежных средств в сумме не менее размера такого денежного обязательства.

4.5. Заказчик вправе самостоятельно производить оплату услуг Исполнителя с расчётных счетов, а также иными способами по согласованию с Исполнителем.

4.6. Заказчик вправе уменьшать стоимость текущих платежей, но не более чем на 50% за счет получения скидок, на условиях указанных в приложении № 4 «Порядок предоставления скидок» настоящих правил оказания услуг.

5. Порядок приёмки-сдачи услуг

5.1. По окончании каждого отчётного периода, по требованию Заказчика, Исполнитель предоставляет Акт об оказанных услугах в виде электронного документа. Отчётным периодом обслуживания является календарный месяц (с первого по последнее число месяца).

5.2. Не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента получения Акта об оказанных услугах, Заказчик обязуется согласовать его или направить Исполнителю мотивированные (письменные) замечания по Акту. В случае согласия Исполнителя с замечаниями Заказчика, Стороны определяют перечень необходимых доработок и сроки их устранения.

5.3. В случае если Заказчик не требует Акт об оказанных услугах или уклоняется от его согласования в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента получения и не направляет Исполнителю мотивированные (письменные) замечания по Акту в этот же срок, услуги считаются принятыми Заказчиком в полном объеме.

5.4. Отсканированные электронные или факсимильные копии Актов об оказании услуг, подписанных уполномоченным представителем и заверенных оттиском печати, обладают той же юридической силой, как если бы данные Акты об оказанных услугах были направлены на бумажном носителе. Тем не менее, в случае возникновения разногласий Акты об оказании услуг, подписанные уполномоченными представителями Сторон и заверенные оттисками печатей в документарной форме, имеют преимущественную силу.

6. Ответственность Сторон

6.1. Заказчик и Исполнитель несут ответственность в соответствии с законодательством РФ и настоящими Правилами.

6.2. В случае несвоевременной оплаты Заказчиком Услуг Исполнителя Исполнитель вправе потребовать уплаты пени в размере 2% от не оплаченной в срок суммы за каждый день просрочки. Уплата неустойки или применение иной формы ответственности не освобождает Сторону от исполнения обязательств по Договору оказания услуг.

6.3. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы (форс-

мажор). Для целей настоящего Договора «форс-мажор» означает событие, находящееся вне разумного контроля Стороны и приводящее к тому, что выполнение Стороной ее обязательств по Договору становится невозможным или настолько бессмысленным, что в данных обстоятельствах считается невозможным, и включает, но не ограничивается такими явлениями, как война, волнения, общественные беспорядки, землетрясение, пожар, взрыв, буря, наводнение или другие неблагоприятные метеорологические условия, забастовки, локауты или другие события в промышленности (за исключением тех случаев, когда такие забастовки, локауты или другие события в промышленности находятся под контролем Стороны, стремящейся предотвратить форс-мажор), конфискация или другие действия государственных органов.

6.4. Исполнитель не несёт ответственности за любые убытки Заказчика, в том числе связанные с привлечением Заказчика к административной ответственности, начислением Заказчику налогов, штрафов и пеней, в связи с неоказанием либо приостановлением оказания услуг Исполнителем по причине неоплаты Заказчиком услуг Исполнителя.

7. Порядок разрешения споров

7.1. Споры по настоящим Правилам подлежат предварительному разрешению в претензионном порядке. Претензия должна быть рассмотрена Стороной, её получившей, в течение 10 рабочих дней с момента получения.

7.2. Споры по настоящим Правилам, не урегулированные Сторонами в претензионном порядке, передаются на рассмотрение в Арбитражный суд Волгоградской области.

8. Действие договора оказания услуг и настоящих Правил

8.1. Договор оказания услуг считается заключенным на условиях, изложенных в Заявлении и настоящих Правилах, с момента акцепта Заявления Исполнителем или с момента поступления на расчётный счет Исполнителя оплаты от Заказчика. Акцептом Заявления является предоставление Клиенту возможности использования систем дистанционного обслуживания способами, установленными настоящими Правилами.

8.2. Исполнитель вправе в одностороннем порядке вносить изменения и дополнения в настоящие Правила и Тарифы. Изменения и/или дополнения в настоящие Правила и Тарифы вступают в силу на первый день отчетного месяца, но не менее 10 (десяти) календарных дней со дня опубликования новой редакции Правил и Тарифов на сайте, размещённом в сети интернет по адресу: fin-konsul.ru. О внесении изменений и/или дополнений в настоящие Правила и Тарифы Заказчик уведомляется путем размещения соответствующей информации на сайте, размещённом в сети интернет по адресу: fin-konsul.ru. и направления электронного документа Заказчику, при этом Заказчик вправе расторгнуть Договор оказания услуг в одностороннем порядке, в случае его несогласия с принятыми изменениями и/или дополнениями в настоящие Правила и Тарифы, известив об этом Исполнителя не позднее дня вступления изменений и/или дополнений в силу.

8.3. Любая из Сторон вправе расторгнуть Договор оказания услуг в одностороннем порядке, известив об этом другую Сторону в письменном виде за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения. Обязанности Исполнителя по подготовке и сдаче отчётности Заказчика действуют до их исполнения в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты отправки уведомления о расторжении и не продлеваются до конца отчётного налогового периода.

8.4. В случае прекращения Договора по инициативе Заказчика сумма платежа за соответствующий период обслуживания, на который приходится дата прекращения Договора, Заказчику не возвращается.

9. Заключительные положения

9.1. Заказчик не вправе передавать свои права и обязанности по Договору оказания услуг без предварительного письменного согласия Исполнителя. Заказчик согласен с тем, что Исполнитель может полностью или частично уступать третьим лицам свои права и обязанности по Договору, предварительно известив об этом Заказчика.

9.2. В случае несогласия Заказчика с изменениями, внесёнными в Правила и Тарифы, Заказчик вправе расторгнуть договор в порядке, изложенном в настоящих Правилах.

9.3. Заказчик считается согласившимся с изменениями и дополнениями, внесёнными в Правила и/или Тарифы, если в течение 10 (Десяти) дней с момента опубликования Правил и/или Тарифа, он не обратился к Исполнителю с предложением о расторжении договора.

9.4. Приложения и Тарифы являются неотъемлемой частью настоящих Правил.

Приложение № 1 — Заявление о присоединении к Правилам оказания услуг ООО «ФИН-КОНСУЛ»;

Приложение № 2 — Описание услуг и сроки их оказания ООО «ФИН-КОНСУЛ»;

Приложение № 3 — Порядок оказания услуг по ведению бухгалтерского и налогового учёта, сдаче отчётности.

10. Адрес местонахождения и банковские реквизиты Исполнителя

I. Общество с ограниченной ответственностью "Фин-Консул"

Юридический адрес: 400078, Волгоградская обл., Волгоград г, им В.И.Ленина пр-кт., дом № 98, офис 325Б

Тел. 8 (8442) 51-71-40, +7-927-511-71-40

E-mail: director@fin-konsul.ru

Сайт: fin-konsul.ru

II. ИНН / КПП: 3442123558 / 344201001; ОГРН: 1123459007286; р/с 40702810709270005672 в банке ТОЧКА ПАО БАНКА "ФК ОТКРЫТИЕ", БИК 044525999, к/с 30101810845250000999

ЗАЯВЛЕНИЕ
о присоединении к Правилам оказания услуг ООО «ФИН-КОНСУЛ»
юридического лица/индивидуального предпринимателя

«__» _____ 20__ г.

Наименование

Местонахождение

ОГРН / ОГРНИП/ ИНН

в лице (должность)

ФИО

действующ _____ на основании

именуем _____ в дальнейшем «Заказчик»: Настоящим полностью и безусловно присоединяется к Правилам оказания услуг ООО «ФИН-КОНСУЛ » (далее — Правила) в соответствии со ст.428 Гражданского кодекса РФ, ознакомлен с содержанием Правил, Тарифами на оказание услуг ООО «ФИН-КОНСУЛ» (далее — Тарифы).

Ознакомлен и согласен с тем, что Исполнитель имеет право в одностороннем порядке вносить изменения в Правила и/или Тарифы.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

Просит подключить к Тарифу _____.

ФИО _____ должность _____ подпись _____

МП

Отметка о принятии Заявления о присоединении:

«__» _____ 20__ г.

/ _____ / _____

Подпись

ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ
о присоединении к Правилам оказания услуг ООО «ФИН-КОНСУЛ» физического лица

«__» _____ 20__ г.

ФИО

Паспортные данные

Адрес регистрации

именуем _____ в дальнейшем «Заказчик»: Настоящим полностью и безусловно присоединяется к Правилам оказания услуг ООО «ФИН-КОНСУЛ» (далее — Правила) в соответствии со ст.428 Гражданского кодекса РФ, ознакомлен с содержанием Правил, Тарифами на оказание услуг ООО «ФИН-КОНСУЛ» (далее — Тарифы);

Ознакомлен и согласен с тем, что Исполнитель имеет право в одностороннем порядке вносить изменения в Правила и/или Тарифы.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

Просит подключить к Тарифу « _____ ».

_____ (_____)

Подпись

ФИО

Отметка о принятии Заявления о присоединении:

«__» _____ 20__ г.

/ _____ / _____

Подпись

ФИО

Описание услуг ООО «ФИН-КОНСУЛ» и сроки их оказания

1. Услуги по регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

1.1. Исполнитель по заданию Заказчика подготавливает требующиеся документы и сопровождать Заказчика при их подаче для государственной регистрации в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке юридического лица и Индивидуального предпринимателя, и при постановке их на учет в налоговом органе, а Заказчик принимает и оплачивает эти услуги.

1.2. В случае отказа в государственной регистрации по вине Исполнителя — Исполнитель за свой счет устраняет недостатки и повторно выполняет действия, предусмотренные п. 1.1.

1.3. В случае отказа в государственной регистрации по вине Заказчика - за его счет заказчика устраняются недостатки и повторно выполняются действия, предусмотренные п. 1.1

1.4. Срок оказания услуги: от 2-х до 30-ти рабочих дней в зависимости от сложности вопроса. Срок оказания услуг может быть продлён по согласованию Сторон.

1.5 Исполнитель принимает от Заказчика необходимую документацию для оказания услуг по государственной регистрации и постановке на учет юридического лица и индивидуального предпринимателя.

1.6 Исполнитель оказывает услуги в строгом соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

1.7 Заказчик оплачивает Услуги до начала оказания Исполнителем Услуг (предварительная оплата).

2. Услуги по внесению изменений в ЕГРИП и ЕГРЮЛ

2.1. Исполнитель по заданию Заказчика подготавливает требующиеся документы, необходимые для внесения соответствующим государственным органом изменений в устав и иные учредительные документы Заказчика, и (или) документы необходимые для внесения соответствующим государственным органом изменений, не влекущих изменение устава и иных учредительных документов Заказчика, сопровождает Заказчика при подаче указанных документов в соответствующий орган для государственной регистрации внесения обозначенных изменений юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, а Заказчик принимает и оплачивает эти услуги.

2.2. В случае отказа в государственной регистрации по вине Исполнителя — Исполнитель за свой счет устраняет недостатки и повторно выполняет действия, предусмотренные п. 1.1.

2.3. В случае отказа в государственной регистрации по вине Заказчика - за его счет заказчика устраняются недостатки и повторно выполняются действия, предусмотренные п. 1.1

2.4. Срок оказания услуги: от 2-х до 30-ти рабочих дней в зависимости от сложности вопроса. Срок оказания услуг может быть продлён по согласованию Сторон.

2.5 Исполнитель принимает от Заказчика необходимую документацию для оказания услуг по государственной регистрации вносимых изменений в сведения о юридическом лице и (или) индивидуального предпринимателя.

2.6 Исполнитель оказывает услуги в строгом соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

2.7 Заказчик оплачивает Услуги до начала оказания Исполнителем Услуг (предварительная оплата).

3. Услуги связанные с прекращением деятельности юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя.

3.1 Исполнитель по заданию Заказчика оказывает следующие услуги связанные ликвидацией юридического лица:

- подготовка пакета документов, необходимых для ликвидации юридического лица;
- изучение имеющихся у Заказчика документов;
- представление интересов Заказчика в государственных учреждениях РФ по вопросам подачи и получения документов после государственной регистрации ликвидации юридического лица в случаях, когда представление интересов Заказчика не исключается действующим законодательством и правилами регистрирующего органа;

- представление Заказчику комплекта документов о ликвидации юридического лица с момента предоставления Заказчиком всех необходимых документов, в т.ч оригиналов учредительных документов, свидетельств о постановке на налоговый учет и о внесении записей в единый государственный реестр юридических лиц, документов о присвоении кодов статистики, а также печати, сведений о реквизитах документов удостоверяющих личность участников и руководителя Заказчика и т.д. на основании передаточного акта (в случае нарушения сроков исполнения обязательств Заказчика, срок, указанный в настоящем абзаце, увеличивается на время соответствующей просрочки).

- осуществление публикации в Вестнике государственной регистрации юридических лиц, а Заказчик принимает и оплачивает эти услуги.

3.2. В случае отказа в государственной регистрации по вине Исполнителя — Исполнитель за свой счет устраняет недостатки и повторно выполняет действия, предусмотренные п. 1.1.

3.3. В случае отказа в государственной регистрации по вине Заказчика - за его счет заказчика устраняются недостатки и повторно выполняются действия, предусмотренные п. 1.1

3.4. Срок оказания услуги: от 2-х рабочих дней, до одного календарного года в зависимости от сложности вопроса. Срок оказания услуг может быть продлён по согласованию Сторон.

3.5 Исполнитель принимает от Заказчика необходимую документацию для оказания услуг по государственной регистрации вносимых сведений о прекращении деятельности юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя.

3.6 Исполнитель оказывает услуги в строгом соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

3.7 Заказчик оплачивает Услуги до начала оказания Исполнителем Услуг (предварительная оплата).

4. Услуги по ведению бухгалтерского и налогового учёта, сдаче отчётности, восстановлению бухгалтерского учёта

4.1 Порядок оказания услуг по ведению бухгалтерского и налогового учёта, сдаче отчётности — Приложение № 3 к настоящим Правилам.

5. Услуги налогового поверенного:

5.1. Представление интересов Заказчика в налоговых органах РФ:

- представление интересов Заказчика, связанных с оказанием Услуг по настоящему Договору, в налоговых органах.

Срок оказания услуги: от 2-х до 10-ти рабочих дней в зависимости от сложности вопроса. Срок оказания услуг может быть продлён по согласованию Сторон.

5.2. Консультации по налоговому законодательству в отношении деятельности Заказчика.

- консультирование Заказчика по налоговому законодательству в отношении осуществляемой им деятельности.

Срок оказания услуги: от 2-х до 10-ти рабочих дней в зависимости от сложности вопроса. Срок оказания услуг может быть продлён по согласованию Сторон.

6. Иные услуги

6.1. По согласованию с Исполнителем Заказчику могут быть оказаны иные услуги, не указанные в настоящем Перечне.

Срок оказания и стоимость услуг устанавливаются дополнительными соглашениями

Порядок оказания услуг по ведению бухгалтерского и налогового учёта, сдаче отчётности

1. Бухгалтерское обслуживание осуществляется Исполнителем в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Правилами оказания услуг ООО «ФИН-КОНСУЛ», дополнительными соглашениями и приложениями к договору оказания услуг, а также внутренними стандартами ООО «ФИН-КОНСУЛ».

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

- Устав;
- Свидетельства о регистрации (ИНН, ОГРН/ ОГРНИП) а также Свидетельства о регистрации изменений;
- Решения/Протоколы общих собраний учредителей/участников;
- Доверенности на должностных лиц на право совершения хозяйственных операций от имени организации, на право подписи первичных документов; копии банковских карточек для всех открытых счетов;
- Учётная политика для целей Бухгалтерского учёта, Учётная политика для целей Налогового учёта;
- Бухгалтерская база (Электронная Форма), («бухгалтерия» и «зароботная плата»);
- Действующие договоры с поставщиками и покупателями, кредитные договоры, договоры аренды и прочие договоры, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности;
- Штатное расписание, приказы об утверждении заработной платы;
- Все первичные документы с начала периода бухгалтерского обслуживания (согласованная дата ведения бухгалтерского учёта);
- Свидетельство со страховым номером индивидуального лицевого счета (СНИЛС) руководителя;
- Уведомления (Извещения) в качестве страхователя в территориальных органах ПФР РФ, ФСС РФ;
- Отчетность за предшествующие периоды;
- Иные документы, запрошенные Исполнителем.

2.1. Заказчик предоставляет Исполнителю оформленные надлежащим образом доверенности на предоставление отчетности от имени Заказчика в контролирующие органы, при необходимости, обеспечивает заключение договора с контролируемыми органами на предоставление отчетности Исполнителем. Риски, связанные с несдачей либо несвоевременной сдачей отчетности по причине невыполнения Заказчиком требований настоящего пункта, лежат на Заказчике.

3. Исполнителем принимаются остатки по счетам бухгалтерского и налогового учёта Заказчика по состоянию на дату заключения договора оказания услуг ООО «ФИН-КОНСУЛ» (согласованная дата начала ведения бухгалтерского учёта). За все последствия ведения бухгалтерского и налогового учёта до указанной даты Исполнитель ответственности не несёт, за исключением случая, предусмотренного п.3.1 настоящего Порядка.

3.1. В случае оказания Исполнителем услуг по восстановлению бухгалтерского учёта, дата начала ведения (восстановления) бухгалтерского учёта согласовывается с Заказчиком.

4. Перед началом бухгалтерского обслуживания Исполнитель и Заказчик фиксируют итоговые данные бухгалтерского и налогового учёта на согласованную дату начала ведения бухгалтерского учёта, которые передаются по согласованным между Сторонами способами. Итоговые данные бухгалтерского учёта фиксируются в оборотно-сальдовой ведомости, которые подтверждаются данными аналитического учёта (оборотно-сальдовые ведомости по всем счетам). Итоговые данные налогового учёта фиксируются в налоговых регистрах.

4.1. Если согласованная дата начала ведения бухгалтерского учёта приходится не на первый месяц отчетного периода и в этом месяце были кассовые и банковские операции, то Исполнителем производится обязательная оценка состояния бухгалтерского учёта и необходимости его восстановления, при выявлении нарушений Исполнитель производит восстановление бухгалтерского учёта, а Заказчик обязан оплатить оказанные услуги по восстановлению в соответствии с Тарифом и с учетом объема фактически оказанных услуг.

5. Бухгалтерский учёт ведется Исполнителем на основании первичных документов, полученных от Заказчика.

Первичный документ — документ, подтверждающий осуществление хозяйственной операции: договоры, соглашения, контракты, товарные и товарно-транспортные накладные, счета-фактуры, акты об оказанных услугах (выполненных работах), акты приема-передачи товаров, ценных бумаг, передаточные распоряжения, банковские выписки по счёту, платежные поручения из банка, авансовые отчеты, приходные и расходные кассовые документы, Z-отчеты, отчёты о продаже товаров (при рознице), трудовые договоры,

приказы и заявления о приеме и увольнении работников, штатное расписание, личные карточки работников и иные первичные документы, оформленные в соответствии с требованиями законодательства РФ.

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

Исполнитель ведет бухгалтерский учёт с использованием автоматизированных программ для бухгалтерского учёта или любым другим способом согласно внутренним стандартам ООО «ФИН-КОНСУЛ».

Заказчик вправе получать информацию о промежуточных итогах бухгалтерского учёта в виде отчётов, регистров бухгалтерского учёта и других документов, согласованных с Исполнителем. Заказчик вправе требовать от Исполнителя предоставления полной базы данных бухгалтерского учёта только при расторжении договора.

6. Сроки предоставления документации Исполнителю:

6.1. Банковские выписки по расчётным счетам Заказчика:

- с 15-го числа по последний день предыдущего месяца предоставляются не позднее 3-го числа текущего месяца;

- с 1-го по 15-ое число текущего месяца предоставляются Исполнителю не позднее 18-го числа текущего месяца.

6.2. Первичная документация (за исключением Банковской выписки по расчётным счетам Заказчика):

- с 15-го числа по последний день предыдущего месяца предоставляется Исполнителю не позднее 10-го числа текущего месяца;

- с 1-го по 15-ое число текущего месяца предоставляется Исполнителю не позднее 20-го числа текущего месяца.

6.3. Не позднее 2-х (двух) календарных дней с момента получения бухгалтерской и налоговой отчетности от Исполнителя, Заказчик обязуется подписать, заверить печатью и передать Исполнителю данную отчетность согласованным с Исполнителем способом.

7. Исполнитель составляет бухгалтерскую и налоговую отчетность и направляет ее на подпись представителю Заказчика согласованным Сторонами способом.

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

7.2. Заказчик обязан подписать бухгалтерскую и налоговую отчетность и передать ее Исполнителю не позднее 2 (двух) календарных дней с момента ее получения.

7.3. В случае если отчетность в контролирующие органы отправляется в электронном виде, Заказчик обеспечивает возможность подписания отчетности электронной подписью.

8. При расторжении Договора Исполнитель:

- представляет результаты работ в виде бухгалтерской базы данных в формате 1С;

- по описи возвращает все имеющиеся у него оригиналы первичной документации и отчетности Заказчика. За хранение документации Заказчика свыше 1 (одного) календарного месяца после даты расторжения Договора Исполнитель ответственности не несет;

- предоставляет сданную отчетность за весь период обслуживания в электронном виде.

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

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

9. Ответственность Сторон

9.1. 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.

9.2. 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 вина Исполнителя и причинно-следственная связь между действиями (бездействием) Исполнителя и предъявленными к Заказчику санкциями в случае:

- не отражения или недостоверного отражения хозяйственных операций, основывающихся на первичных учётных документах Заказчика и, как следствие, неверное составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;

- арифметических ошибок при составлении бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;

- несвоевременного уведомления Заказчика о предстоящих налоговых платежах;

- несвоевременного предоставления бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

9.3. 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.

9.4. Исполнитель не несет ответственность:

за выводы, сделанные на основе документов и информации, содержащих недостоверные и/или неполные сведения, в том числе за любые действия по ведению бухгалтерского и налогового учёта, сдаче отчетности, проводимые Заказчиком без участия Исполнителя;

- за штрафные санкции, выставленные Заказчику уполномоченными органами власти и управления, в случае несвоевременного представления Исполнителю Заказчиком первичной учётной документации, доверенностей на сдачу отчетности от имени Заказчика и иных сведений и документов, оказывающих влияние на правильность ведения учёта и исчисления налогов, а также на своевременность представления отчетности;

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

- 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 последствия, наступившие в результате действий Исполнителя, основанных на письменном распоряжении Заказчика относительно отражения в бухгалтерском, налоговом учёте и отчетности спорных операций Заказчика, относительно уменьшения налоговой базы и/или применение налоговых вычетов;

- 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.

Порядок предоставления скидок

1. Каждый клиент оплативший и получивший услуги ООО «Фин-Консул», имеет возможность на начисление и использование скидок по услугам ООО «Фин-Консул».
2. Условия получения скидок:
 - Рекомендация и (или) направление потенциального клиента на получение услуг ООО «Фин-Консул»
 - Присоединение потенциального клиента направленного действующим клиентом к правилам оказания услуг, путем подписания заявления согласия;
 - Полная оплата потенциальным клиентом услуг ООО «Фин-Консул»;
 - Подписание направленным клиентом акта оказанных услуг;
3. Размер предоставляемых скидок:
 - При направлении потенциального клиента на « Подготовку документов и полное сопровождение процедуры регистрации ООО и ИП» предоставляется скидка в размере 500 (пятьсот) рублей 00 коп.
 - При направлении потенциального клиента на « Подготовку документов и полное сопровождение процедуры ликвидации ООО и ИП» предоставляется скидка в размере 500 (пятьсот) рублей 00 коп.
 - При направлении Индивидуального предпринимателя на « Бухгалтерское обслуживание» предоставляется скидка в размере 3000 (три тысячи) рублей 00 коп.
 - При направлении Юридического лица на « Бухгалтерское обслуживание» предоставляется скидка в размере 5000 (пять тысяч) рублей 00 коп.
4. Клиент может уменьшить стоимость текущих услуг, но не более чем на 50%, за счет полученных скидок. Если клиент не полностью использовал размер скидки, то остаток переносится на следующие услуги.