



Договор на оказание услуг

г. Санкт-Петербург

Редакция от «21» мая 2018г.

Настоящее публичное предложение (оферта) Индивидуального предпринимателя Дмитриева Даниила Александровича (далее – «Исполнитель»), действующего на основании Свидетельства о государственной регистрации ОГРНИП №311784732900520 от 25.11.2011, ГК РФ, размещенное на официальном сайте в сети Интернет по адресу: www.bcexpert.ru, адресовано неограниченному числу юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и является офертой на заключение договора, согласно которому Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказывать консультационные услуги по вопросам ведения бухгалтерского и налогового учёта и составлению бухгалтерской и налоговой отчётности предприятия Заказчика (далее - «Договор») на условиях, предусмотренных в настоящем публичном предложении, а Заказчик обязуется принимать и оплачивать услуги Исполнителя в соответствии с условиями Договора.

Договор считается заключенным после наступления одного из следующих событий:

- а. Оплата счета за услуги, выставленного Исполнителем в сроки, указанные в нём.
- б. Подписание Протокола согласования договорной цены, видом и объема оказываемых услуг.

Лицо, принявшее условия оферты, именуется в дальнейшем – «Заказчик», а совместно с Исполнителем – «Стороны».

В случае изменения Договора в одностороннем порядке Исполнителем, таковые считаются принятыми (акцептованными) Заказчиком по истечении одного календарного месяца с даты таковых, если Заказчик не изъявил желание расторгнуть Договор на новых условиях.

Заказчику обеспечивается доступ к актуальной редакции Договора на официальном сайте Исполнителя по следующему адресу в сети Интернет: www.bcexpert.ru. Уведомление о новой редакции Договора отправляется в электронном виде на адрес электронной почты, указанный Заказчиком и считается Сторонами надлежащим извещением. В случае не получения и/или не прочтения электронного извещения, Заказчик самостоятельно несет риск неблагоприятных последствий, если таковые возможны.

Терминология

Для целей настоящего договора и приложений к нему используются следующие термины:

Бухгалтерский учет - это упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

Налоговый учет - система обобщения информации для определения налоговой базы по налогам на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации.

Хозяйственная операция - факт изменения текущего состояния средств (денежных, товароматериальных ценностей, прочего имущества, дебиторской или кредиторской задолженности, обязательств, гарантий, источников образования средств Заказчика), как собственных, так и не принадлежащих, но подлежащих учету у Заказчиков в соответствии с законодательством РФ.

Первичные документы - толкование термина в настоящем договоре аналогично толкованию в Законе «О бухгалтерском учете», в том числе счета-фактуры, УПД, накладные, акты выполненных работ, кассовые чеки контрагентов; банковские выписки, заключённые и использованные договора купли-продажи, поставок и услуг, первичные документы по кассе, первичные документы для формирования авансовых отчётов, первичные документы по заработной плате, трудовые приказы и договора, вновь изданные или заключённые ранее, первичные документы по приобретённым основным средствам, первичные документы по приобретению материалов; кроме этого: правоустанавливающие и административно - распорядительные документы. При подсчёте количества обрабатываемых первичных документов, каждые пять позиций документа учитываются, как отдельный документ.

Регистры бухгалтерского учета - толкование термина в настоящем договоре аналогично толкованию в Законе «О бухгалтерском учете».

Бухгалтерская отчетность - включает в себя данные, необходимые для формирования достоверного и полного представления о финансовом положении организации, финансовых результатах ее деятельности и изменениях в ее финансовом положении.

Экспертиза документа - исследование документа на соответствие требованиям к порядку их оформления и законности хозяйственной операции, отраженной в нем. Предварительный анализ возможных последствий при осуществлении данной операции.

Бухгалтерская проводка первичного документа - отражение хозяйственных операций, зафиксированных в нем, в регистрах бухгалтерского учета.

Сверка - выявление реального состояния наличия имущества, дебиторской или кредиторской задолженности на конкретную дату путем получения информации об их состоянии от противоположной стороны и внесудебное урегулирование спора, возникшего по данному вопросу.

Постановка бухгалтерского учета – разработка рекомендаций по организации бухгалтерского и налогового учета, включающих в себя:

- учетную политику Заказчика;
- формы первичных документов, применяемых на предприятии и сроки их составления и представления;
- схему документооборота Заказчика;
- выявление центров ответственности, т.е. должностных лиц, отвечающих за сохранность и рациональное использование денежных и товароматериальных ценностей, а также за правильность оформления и своевременное предоставление первичных документов Исполнителю.

Документы, содержащие коммерческую тайну - толкование термина в настоящем договоре аналогично толкованию в Законе «О бухгалтерском учете».

Отчетный период - квартал.

В случае если значение терминов настоящего договора не совпадает с отраженным в правовых актах значением или толкованием тех же терминов, для целей настоящего договора применяется вышеприведенные значения терминов.

1. Права и обязанности Исполнителя

- 1.1. Исполнитель обязан вести бухгалтерский и налоговый учёт на основании первичных бухгалтерских документов Заказчика и согласно Приложение №1 (далее – Регламенту).
- 1.2. Исполнитель обязан вести регистры бухгалтерского и налогового учёта предприятия Заказчика в программном комплексе 1С.
- 1.3. Исполнитель обязан архивировать все первичные документы в архивные папки определённой структуры в хронологическом порядке.
- 1.4. Исполнитель обязан составить и предоставить на подпись Заказчику бухгалтерскую и налоговую отчётность по формам, предусмотренным действующим законодательством РФ, не позднее, чем за 3 рабочих дня до крайнего срока предоставления бухгалтерской и налоговой отчётности в налоговые и другие государственные органы, предусмотренного законодательством РФ (необходимым условием является выполнение Заказчиком обязанностей согласно разделу 2 Договора).
- 1.5. Исполнитель обязан представить бухгалтерскую и налоговую отчётности Заказчика в ИФНС РФ и внебюджетные фонды в сроки, установленные действующим законодательством.
- 1.6. Исполнитель обязан по факсу или электронной почте передать Заказчику информацию необходимую для расчётов по налогам и сборам не позднее срока осуществления таких платежей.
- 1.7. Исполнитель обязуется давать необходимые Заказчику разъяснения относительно всей проделанной Исполнителем работы, в том числе относительно ведения бухгалтерского и налогового учёта, составления отчётности.
- 1.8. Исполнитель обязуется представлять по желанию Заказчика отчёты о проделанной работе в виде стандартных отчётов, сформированных в программном комплексе 1С.
- 1.9. Исполнитель обязуется оказывать устные консультации Заказчику по вопросам бухгалтерского и налогового законодательства РФ.
- 1.10. Исполнитель обязан выполнять требования уполномоченных представителей Заказчика, имеющих право давать указания и распоряжения по вопросам ведения бухгалтерского и налогового учёта в пределах их компетенции согласно Регламенту.
- 1.11. Исполнитель обязан оказывать услуги, руководствуясь интересами Заказчика и нормами законодательства, действующего на территории РФ.
- 1.12. Исполнитель обязан не разглашать полученную в ходе оказания услуг информацию о деятельности Заказчика, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.
- 1.13. Исполнитель обязан обеспечить сохранность первичных учётных документов Заказчика (при условии передачи по описи), в том числе в течение 2-х недель после прекращения Договора.
- 1.14. Исполнитель приостанавливает оказание услуг при нарушении Заказчиком раздела 2 Договора.
- 1.15. Исполнитель вправе привлекать третьих лиц для исполнения обязательств по Договору, а также оказывать дополнительные услуги, стоимость которых определяется на основании Тарифов Исполнителя.

- 1.16. Исполнитель вправе потребовать от Заказчика дать письменное распоряжение осуществить бухгалтерскую проводку представленного Заказчиком первичного документа.
- 1.17. Исполнитель по настоящему договору оказывает услуги на территории Санкт-Петербурга. Услуги за пределами Санкт-Петербурга оплачиваются отдельно с учётом повышающего коэффициента установленного Исполнителем.

2. Права и обязанности Заказчика

- 2.1. Заказчик обязан своевременно и полностью оплатить услуги, предоставляемые Исполнителем по Договору, как это предусмотрено в разделе 6 Договора.
- 2.2. Заказчик обязан не позднее 5 дней с начала действия Договора передать Исполнителю копии всех необходимых документов для ведения бухгалтерского и налогового учёта, согласно Регламенту.
- 2.3. Заказчик обязан самостоятельно передать Исполнителю первичные документы бухгалтерского и налогового учёта за месяц, не позднее, чем до 5 числа последующего месяца по описям, составленным Заказчиком. При отсутствии описей Заказчик не вправе предъявлять претензии к Исполнителю по поводу отсутствия документов.
- 2.4. Заказчик обязан подписать и заверить печатью бухгалтерскую и налоговую отчётность, не позднее, чем за 1 рабочий день до истечения срока её представления в налоговые и иные государственные органы.
- 2.5. Заказчик обязан по запросу Исполнителя разъяснять возникающие вопросы по совершенным Заказчиком хозяйственным операциям и соблюдать требования законодательства РФ по оформлению первичных бухгалтерских документов и своевременно передавать их Исполнителю.

3. Ответственность Исполнителя

- 3.1. Все санкции налоговых органов (штрафы и пени), возникшие в результате профессиональных ошибок Исполнителя, допущенных при оказании Услуг, компенсируются Заказчику в размере, не превышающем стоимости работ по Договору за квартал.
- 3.2. Исполнитель вправе требовать обжалования решения налоговых органов Заказчиком в суде (в том числе апелляционной и кассационной инстанций) в случае необоснованного по мнению Исполнителя привлечения Заказчика к налоговой или административной ответственности с подтверждением убытков вступившим в силу законным решением арбитражного суда.
- 3.3. Исполнитель не несёт ответственности за убытки Заказчика, возникшие в результате ошибок, допущенных до даты заключения Договора, в результате следствий этих ошибок, а также в результате недостоверности или отсутствия первичных учётных документов переданных Исполнителю.
- 3.4. При сроке задержки первичных документов от десяти календарных дней Исполнитель не несет ответственности за возможные убытки Заказчика, связанные с неправильным расчетом налогооблагаемой базы для исчисления налогов и сборов, подлежащих уплате в бюджет по законодательству РФ, а также с нарушением сроков отчетности по месту представления.
- 3.5. Исполнитель не несёт ответственности за искажения, непредставление, нарушение сроков представления бухгалтерской и налоговой отчётности, нарушения сроков оплаты налогов и сборов, возникшие в результате приостановки оказания услуг при нарушении Заказчиком раздела 2 Договора, а также при восстановлении бухгалтерского и налогового учёта за прошлые периоды.
- 3.6. Исполнитель освобождается от ответственности за достоверность Отчетности, если Заказчик передал Исполнителю первичные документы или другую информацию не в полном объеме или передал недостоверную информацию.

4. Ответственность Заказчика

- 4.1. Заказчик несёт ответственность за достоверность и полноту информации, отражённой в первичных и иных документах, передаваемых Исполнителю в течение всего срока обслуживания.
- 4.2. Документы за прошедший месяц, переданные Исполнителю после 5 числа следующего месяца считаются поданными с нарушением сроков, и работы по их обработке и подготовке отчётности на их основе выполняются, как срочные и оплачиваются согласно Тарифам с учётом срочности.

5. Стоимость Услуг, порядок оплаты и сдачи-приёмки Услуг

- 5.1. Стоимость Услуг определяется в соответствии с Протоколом согласования договорной цены и Тарифам Исполнителя.
- 5.2. Тарифы размещены на сайте Исполнителя (www.bsexpert.ru). Тарифы на следующий календарный месяц предоставляются Заказчику по его требованию.
- 5.3. Оплата производится в рублях, по безналичному расчёту, на основании настоящего Договора.
- 5.4. Первая оплата по Договору производится в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подписания Договора.
- 5.5. **Стоимость услуг согласно разделу 1 Протокола согласования договорной цены оплачивается в срок до 15 числа текущего месяца.** Дополнительные услуги оплачиваются в течение 3-х рабочих дней на основании счета выставленного Исполнителем. Услуги, для которых установлена ежеквартальная оплата, оплачиваются до 15 числа первого месяца квартала.

- 5.6. Заказчик до 10-го числа месяца, следующего за месяцем оказания услуг, обязан направить Исполнителю подписанный акт сдачи - приёмки услуг, либо письменный мотивированный отказ от приёмки Услуг, в котором должно быть указано, какие из актируемых услуг принимаются, а какие не принимаются и по каким причинам. В противном случае Услуги считаются принятыми Заказчиком в указанном акте объёме и подлежат оплате на условиях Договора.
- 5.7. В случае нарушения срока оплаты услуг Исполнителя, оказание услуг по договору приостанавливается с 01 числа месяца следующего за месяцем подлежащем оплате. Исполнитель вправе выставить пени в размере 1% за каждый день просрочки, начиная со дня, следующего за днём оплаты по день поступления денежных средств на счёт Исполнителя включительно. Пени рассчитываются от суммы задолженности Заказчика.
- 5.8. Если Заказчик произвёл платёж, сумма которого недостаточна для погашения денежного обязательства полностью, то в первую очередь погашается задолженность за наиболее ранний период.
- 5.9. Стоимость услуг за период, документы за который представлены с нарушением сроков согласно Регламенту увеличивается на 50%.
- 5.10. Исполнитель ежегодно производит корректировку стоимости услуг по настоящему Договору в соответствии с величиной коэффициента инфляции. Индексация производится 01 января. В случае изменений в законодательстве РФ, а также масштабной девальвации рубля, дата индексации может быть изменена решением Исполнителя.
- 5.11. Положения ст.317.1 ГК РФ к денежным обязательствам сторон в части начисления процентов на сумму долга за период пользования денежными средствами по соглашению сторон не применяются.
- 5.12. Подача исправительных и уточняющих деклараций, в связи с нарушением сроков согласно Регламенту и замене документов оплачиваются согласно Тарифам Исполнителя.

6. Услуги, оплачиваемые дополнительно, согласно тарифам и счетам

- 6.1. Возмещение расходов в Фонде социального страхования.
- 6.2. Возмещение затрат на электронную систему отчётности (ЭССО).

7. Срок действия, расторжение и продление договора

- 7.1. Срок действия Договора со дня принятия оферты по 31 декабря текущего года. В случае если за 30 дней до окончания действия Договора, указанного в настоящем пункте, ни одна из сторон не уведомит другую о намерении расторгнуть Договор, действие Договора считается автоматически продлённым на следующий год.
- 7.2. Заказчик или Исполнитель в любое время по своему желанию может расторгнуть Договор, предварительно уведомив об этом другую сторону не позднее, чем за 30 календарных дней до даты расторжения Договора.
- 7.3. При нарушении срока оплаты по Договору более чем на 30 календарный дней Исполнитель имеет право в одностороннем порядке расторгнуть настоящий договор с уведомлением об этом Заказчика за три календарных дня. Исполнитель не несет ответственности за неблагоприятные для Заказчика последствия, связанные с приостановлением обслуживания Заказчика либо расторжением настоящего договора.
- 7.4. Расторжение Договора одной из сторон не освобождает стороны от удовлетворения взаимных претензий, наступивших до момента расторжения Договора, если иное не предусмотрено Договором.
- 7.5. В случае расторжения Договора в конце отчётного периода, а также до истечения сроков представления отчётности, обязанность по составлению и сдаче бухгалтерской и налоговой отчётности переходит к Заказчику.
- 7.6. Исполнитель составляет и сдаёт годовую отчётность в полном объёме при продлении действия Договора до конца первого квартала, следующего за отчётным годом. В случае расторжения договора ранее 31 марта года, следующего за отчётным годом, обязанность по составлению и сдаче бухгалтерской и налоговой отчётности передаётся от Исполнителя к Заказчику.
- 7.7. В случае расторжения Договора Исполнитель передаёт Заказчику, а Заказчик принимает все документы, хранящиеся у Исполнителя. Все документы должны быть заархивированы в папках и зарегистрированы в бухгалтерской системе вплоть до даты окончания действия Договора. Исполнитель передаёт всю документацию Заказчика по описи.
- 7.8. Все споры и разногласия между сторонами, которые могут возникнуть по Договору, если они не будут разрешены путём переговоров, передаются для разрешения в Арбитражный суд г. Санкт-Петербурга.
- 7.9. Во всем остальном, что не предусмотрено Договором, стороны руководствуются нормами действующего на территории РФ законодательства и соглашениями сторон.
- 7.10. Договор полностью понятен Сторонам и заменяет собой все предшествующие письменные и/или устные договорённости по настоящему вопросу.
- 7.11. Договор вступает в силу с момента акцепта его Заказчиком.
- 7.12. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.
- 7.13. Приложение №1 (Регламент оказания услуг), Тарифы (опубликованы на сайте www.bcexpert.ru) и Приложение №2 (Протокол согласования договорной цены, видов и объёма услуг оказываемых в рамках договора) являются неотъемлемыми частями Договора.

7.14. В случае изменения контактного телефона, реквизитов, состава представителей Заказчика, Заказчик обязан известить Исполнителя письменно, за подписью и печатью.

8. Реквизиты Исполнителя

ИП Дмитриев Данила Александрович

ОГРНИП №311784732900520 от 25.11.2011

ИНН 781621071091

190005, Санкт-Петербург, 1-я Красноармейская, дом 15, литер А, офис 326

Р/с 40802810703000000221

Банк Ф-Л "СЕВЕРНАЯ СТОЛИЦА" ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК" Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

К/с 30101810100000000723

БИК 044030723

Тел. (812) 325-09-31; (812) 325-66-81; (812) 325-09-57; 9705151@gmail.com

РЕГЛАМЕНТ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

Услуги оказываются согласно РЕГЛАМЕНТУ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ (далее – «Регламент»).

А. ДОКУМЕНТЫ ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАКАЗЧИКОМ ИСПОЛНИТЕЛЮ

1. Документы, представляемые при заключении договора на бухгалтерское обслуживание (копии):

1.1. Учредительные документы, фонды, банк

- Устав копия.
- Акт приёма-передачи имущества в Уставный капитал.
- Свидетельство о постановке на налоговый учёт копия.
- Свидетельство о государственной регистрации копия, или лист записи, для предприятий зарегистрированных после 31.12.2016.
- Уведомление Росстата.
- Извещение о регистрации в качестве страхователя в ФСС.
- Уведомление о размере взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- Извещение о регистрации в территориальном органе Пенсионного фонда РФ.
- Свидетельство о регистрации в Территориальном фонде обязательного медицинского страхования (для предприятий зарегистрированных до 01.01.2011).
- Свидетельство о регистрации в Федеральном фонде обязательного медицинского страхования (для предприятий зарегистрированных до 01.01.2011).
- Договоры на банковское обслуживание.
- Сведения о фактическом адресе, телефоне, электронной почте организации.
- Выписка из ЕГРЮЛ.
- Приказ о назначении ген. директора.
- Приказ о назначении главного бухгалтера.
- Сведения об открытии расчётных счетов.

1.2. Документы регулирующие деятельность организации

- Уведомление о возможности применения упрощённой системы налогообложения.
- Лицензии на осуществление видов деятельности.
- Учётная политика для целей бухгалтерского учёта.
- Учётная политика для целей налогового учёта.

1.3. Документы по всем сотрудникам работающим (работавшим) в организации с начала календарного года

- Паспорт: все заполненные листы.
- Сведения об адресе фактического проживания, телефон.
- Свидетельство о постановке на учёт физического лица в налоговом органе на территории РФ (ИНН).
- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.
- Свидетельства о заключении/расторжении брака.
- Свидетельства о рождении детей.
- Трудовая книжка.

1.4. Кадровые документы

- Штатное расписание.
- Список сотрудников с указанием должностей и окладов.

1.5. Отчётность и данные бухгалтерского учёта

- Расшифровка остатков бухгалтерского баланса на последнюю отчётную дату.
- Отчётность, сданная в текущем календарном году:
 - расчёт по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату социального обеспечения;
 - расчёт по страховым взносам
 - расчёт сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6НДФЛ);
 - сведения о застрахованных лицах по форме СЗВ-М;

- налоговая декларация по налогу на прибыль организаций;
- декларация или налоговый расчёт по авансовому платежу по налогу на имущество организаций;
- налоговая декларация по НДС;
- налоговая декларация по налогу, уплачиваемой в связи с применением упрощённой системы налогообложения;
- налоговая декларация по единому налогу на вменённый доход для отдельных видов деятельности;
- формы бухгалтерской отчётности (бухгалтерский баланс Ф1, отчёт о прибылях и убытках Ф2 и др.);
- индивидуальные сведения по обязательному пенсионному страхованию;
- индивидуальные сведения о доходах физ. лиц (2НДФЛ).

2. Документы, представляемые в сроки установленные пунктом 2.3 Договора

2.1. Первичные учётные документы и иная информация для ведения учёта:

- договоры с поставщиками, акты выполненных работ, накладные, счета-фактуры
- договоры с заказчиками, акты выполненных работ накладные, счета-фактуры
- другие виды заключённых договоров: аренды, комиссии, агентские, займа и т.д.
- отчёты комиссионера
- приказы по кадрам, штатному расписанию, листки временной нетрудоспособности
- выписки с расчётных и валютных счетов, платёжные поручения, ордера, квитанции
- кассовые документы (приходные и расходные ордера, платёжные ведомости, чеки ККТ)
- документы для формирования авансовых отчётов: кассовые и товарные чеки, др. документы
- прочие документы, касающиеся осуществления хозяйственной деятельности.

2.2. Документы могут быть представлены в оригиналах и копиях. В случае полного отсутствия подписей (в том числе копии) Заказчик (или Доверенное лицо) заверяет документ с отметкой «Провести» либо с указанием принять к учёту в электронном письме Заказчика.

2.3. Заказчик несёт ответственность за оформление и соответствие первичных документов законодательству РФ.

Б. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАКАЗЧИКА

Исполнитель формирует документы средствами 1С Бухгалтерия. Подготовка иных документов (сметы, калькуляции, акты КС-2, справки о стоимости работ КС-3 и т.д.) не предусмотренных программой бухгалтерского учёта 1С Бухгалтерия не входит в обязанности Исполнителя. Указанная услуга может быть оказана Заказчику в соответствии с Тарифами Исполнителя, на основе отдельного соглашения.

Производство:

- Документы на отгрузку готовой продукции формируются после представления калькуляции и поступления материалов согласно калькуляции;

Оптовая и розничная торговля:

- Документы на отгрузку формируются после представления накладных на поступление товаров для перепродажи;

В. УСТНЫЕ КОНСУЛЬТАЦИИ

Стоимость Услуг по Договору предусматривает устные консультации по вопросам оформления документов Заказчика, расчёту налогов по операциям осуществлённых Заказчиком, бухгалтерских проводок операций Заказчика.

Общая длительность устных консультаций составляет 1 час в месяц. Если консультации проведены за меньшее время, остаток на последующие месяцы не переносится.

Устные консультации сверх указанного времени, а также по иным вопросам оплачиваются Заказчиком согласно Тарифам Исполнителя.

Г. ГРАФИК МЕРОПРИЯТИЙ

Срок	Разовые мероприятия
5 дней с начала действия Договора	Заказчик передаёт Исполнителю копии всех необходимых документов для ведения бухгалтерского и налогового учёта, согласно Приложению №1.
5 дней с начала действия Договора	Первая оплата по Договору согласно Приложению 2 Договора.
Число месяца	Ежемесячные мероприятия
5	Предоставление документов Заказчиком за период 1-30 (31) число предыдущего

	месяца
5	Выставление Исполнителем Акта за предыдущий месяц.
10	Утверждение Акта Заказчиком.
15	Оплата Заказчиком услуг Исполнителя.

Число месяца	Ежеквартальные мероприятия
За 3 рабочих дня до крайнего срока представления бухгалтерской и налоговой отчётности	Исполнитель предоставляет на подпись Заказчику бухгалтерскую и налоговую отчётность. (В случае электронной отчётности – по требованию Заказчика).
За 1 рабочий день до крайнего срока представления бухгалтерской и налоговой отчётности	Отчётность подписывается Генеральным директором Заказчика (или уполномоченным по доверенности представителем Заказчика) и заверяется печатью Заказчика.
Не позднее срока осуществления платежей.	Исполнитель передаёт по факсу или электронной почте Заказчику информацию необходимую для расчётов по налогам и сборам.
После оплаты налогов, сборов и обязательных платежей	Исполнитель проводит сверку по налогам, сборам и обязательным платежам при наличии подключенного электронного документооборота (ЭССО)

Д. ПРИЕМ РАСПОРЯЖЕНИЙ ЗАКАЗЧИКА

Заказчик вправе давать распоряжения Исполнителю следующим образом:

- по факсу; по электронной почте; телефонограммой.

Е. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

В обязанности Исполнителя не входит:

- постановка на учёт предприятия (подразделений предприятия) Заказчика в ИФНС, Петростат, внебюджетные фонды и аналогичные организации;
- уведомление регистрирующего органа об изменениях, в том числе адреса и паспортных данных;
- мониторинг изменений указанных сведений;
- правовая оценка деятельности Заказчика;
- анализ необходимости лицензирования деятельности Заказчика;
- хранение первичных документов Заказчика в случае, если их объём требует значительных мест для хранения.

Указанные услуги могут быть оказаны Заказчику в соответствии с Тарифами Исполнителя, на основе отдельного соглашения.