

Оферта

на заключение Договора с ООО «Монолит Учет»

Редакция: v1.1 от 08.07.2026

Адрес размещения: <https://monuchet.ru/oferta>

Этот документ является непубличным предложением ООО «Монолит Учет» заключить договор оказания услуг на условиях, изложенных ниже.

Размещение настоящей Оферты на сайте Исполнителя само по себе не является публичной офертой для неопределенного круга лиц. Оферта считается направленной конкретному Заказчику с момента направления такому Заказчику счета, ссылки на оплату, коммерческого предложения, сообщения в мессенджере, электронного письма либо иного предложения Исполнителя оплатить услуги.

Оплачивая счет, ссылку на оплату или иным образом приступая к взаимодействию с Исполнителем после получения предложения, Заказчик подтверждает, что полностью ознакомился с Офертой, понимает ее условия и принимает их без оговорок.

Термины и определения

Исполнитель	Общество с ограниченной ответственностью «Монолит Учет».
Заказчик	юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо или иное лицо, которому Исполнитель направил счет, ссылку на оплату, коммерческое предложение или иное предложение об оказании услуг и которое акцептовало Оферту любым способом.
Оферта	настоящий документ со всеми приложениями, изменениями и дополнениями.
Договор	договор оказания услуг, заключенный между Исполнителем и Заказчиком путем акцепта настоящей Оферты.
Акцепт	полное и безоговорочное принятие условий Оферты путем оплаты счета, оплаты ссылки, внесения предоплаты, передачи документов или доступов после получения счета, начала фактического использования результатов услуг либо совершения иных действий, свидетельствующих о принятии условий Оферты.
Счет	счет, ссылка на оплату, платежный документ, коммерческое предложение или сообщение Исполнителя, в котором указаны стоимость, период, тариф, состав услуг, лимиты, специальные условия или иные параметры оказания услуг.
Первый счет	первый счет, выставленный Исполнителем Заказчику по конкретному подключению, тарифу, проекту или разовой задаче. Первый счет может содержать индивидуальные условия обслуживания Заказчика.

Услуги	бухгалтерское обслуживание, налоговое сопровождение, кадровое сопровождение, расчет заработной платы, подготовка отчетности, работа с учетными системами, консультации, подготовка документов, ответы на требования, проектные задачи и иные сопутствующие услуги.
Абонентское сопровождение	регулярное оказание услуг за расчетный период по согласованному тарифу. Плата за абонентское сопровождение является платой за готовность Исполнителя оказывать услуги, доступность команды, поддержание процесса учета и выполнение согласованных действий в пределах тарифа.
Разовая услуга	услуга, ограниченная конкретной задачей, объемом, сроком или результатом.
Проектная задача	нестандартная, повышенной сложности или разовая задача, которая не входит в обычное абонентское сопровождение и оплачивается отдельно.
Расчетный период	календарный месяц, квартал или иной период, указанный в счете, тарифе, приложении или переписке Сторон.
Материалы	документы, сведения, пояснения, выгрузки, базы данных, доступы, выписки, отчеты, реестры, акты, счета, договоры, кадровые документы, сведения о сотрудниках, первичные документы, данные банков, маркетплейсов, касс, ЭДО, 1С и иных систем, необходимые Исполнителю для оказания услуг.
Учетная база	база 1С, иная учетная система, облачный сервис, архив, реестр или совокупность данных, используемых для ведения учета Заказчика.
База Исполнителя	учетная база, созданная, размещенная, оплачиваемая, администрируемая или сопровождаемая Исполнителем.
База Заказчика	учетная база, размещенная на стороне Заказчика, оплачиваемая Заказчиком или принадлежащая Заказчику.
Электронная подпись	квалифицированная электронная подпись, простая электронная подпись, код подтверждения, СМС-код, пароль, токен, сертификат, облачная подпись или иной инструмент подписания документов и отчетности.
Средства коммуникации	электронная почта, Telegram, WhatsApp, ЭДО, СБИС, Диадок, Контур, 1С-ЭДО, личные кабинеты, сайт Исполнителя, телефон, иные каналы, которые Стороны фактически используют для взаимодействия.
Просрочка Заказчика	любое несвоевременное исполнение Заказчиком своих обязанностей, включая оплату, предоставление документов, сведений, доступов, пояснений, подписей, подтверждений, согласований, принятие услуг или выход на связь.
Сайт	сайт Исполнителя: monuchet.ru

1. Порядок заключения Договора

- 1.1. Заказчик направляет Исполнителю заявку, обращение, запрос, документы, сведения или иным образом сообщает о намерении получить услуги.
- 1.2. Исполнитель вправе запросить у Заказчика сведения, документы и пояснения для оценки возможности оказания услуг, стоимости, тарифа, рисков и объема работ.
- 1.3. Исполнитель вправе отказать в оказании услуг без объяснения причин, в том числе после предварительного общения с Заказчиком, изучения документов или оценки рисков.
- 1.4. Договор считается заключенным с момента акцепта Оферты Заказчиком.
- 1.5. Если в счете указан срок оплаты, акцепт возможен только в течение такого срока. Если срок не указан, счет действителен в течение 2 календарных дней с даты направления.
- 1.6. Исполнитель вправе отозвать счет, коммерческое предложение или ссылку на оплату в любое время до оплаты.
- 1.7. Если Заказчик оплатил счет после истечения срока его действия, Исполнитель вправе:
 - 1.7.1. принять оплату и начать оказание услуг;
 - 1.7.2. вернуть оплату;
 - 1.7.3. предложить новые условия оказания услуг.
- 1.8. Если оплату за Заказчика производит третье лицо, права и обязанности по Договору возникают у Заказчика, указанного в счете, назначении платежа, заявке или переписке. Заказчик самостоятельно отвечает за правомерность такой оплаты и отношения с плательщиком.
- 1.9. Частичная оплата счета не обязывает Исполнителя приступать к оказанию услуг, если Исполнитель прямо не подтвердил иное.
- 1.10. Передача Заказчиком документов, доступов, сведений, пояснений или исходных данных после получения счета или коммерческого предложения считается дополнительным подтверждением согласия Заказчика с условиями Оферты.

2. Предмет

- 2.1. Исполнитель оказывает Заказчику услуги в объеме, на условиях и в пределах лимитов, указанных в счете, тарифе, приложениях к Оферте и переписке Сторон.
- 2.2. Заказчик принимает и оплачивает услуги, своевременно предоставляет Материалы, доступы, пояснения, подписи, подтверждения и иные сведения, необходимые для оказания услуг.
- 2.3. Исполнитель ведет учет и оказывает услуги исключительно на основании Материалов, предоставленных Заказчиком, а также данных, к которым Заказчик предоставил Исполнителю доступ.
- 2.4. Исполнитель не проверяет фактическую сторону хозяйственных операций Заказчика, если такая проверка прямо не согласована как отдельная услуга.

- 2.5. За достоверность, полноту, законность, экономический смысл и реальность хозяйственных операций, документов и сведений отвечает Заказчик.
- 2.6. Исполнитель не принимает управленческие, хозяйственные, финансовые, налоговые, кадровые и коммерческие решения за Заказчика. Исполнитель может давать рекомендации, но окончательное решение принимает Заказчик.
- 2.7. Исполнитель не гарантирует Заказчику получение налоговой выгоды, отсутствие налоговых доначислений, отсутствие требований, проверок, блокировок счетов, претензий банков, контрагентов, сотрудников или государственных органов.

3. Формат оказания Услуг

- 3.1. Услуги оказываются дистанционно, если иное прямо не согласовано Сторонами.
- 3.2. Очное присутствие, выезд к Заказчику, участие во встречах, инвентаризациях, проверках, судах, переговорах, допросах, комиссиях, осмотрах или иных мероприятиях не входят в абонентское сопровождение и оплачиваются отдельно.
- 3.3. Исполнитель самостоятельно определяет способ организации работы, распределение задач между сотрудниками и привлеченными специалистами, внутренние сроки, инструменты и порядок выполнения услуг.
- 3.4. Исполнитель вправе привлекать третьих лиц, подрядчиков, консультантов и специалистов для оказания услуг без дополнительного согласования с Заказчиком, если это не противоречит закону.
- 3.5. Исполнитель вправе оказывать услуги через сотрудников, бухгалтеров, консультантов, методологов, юристов, налоговых специалистов, кадровых специалистов, технических специалистов и иных лиц.
- 3.6. Заказчик не вправе требовать оказания услуг конкретным сотрудником Исполнителя, если это прямо не согласовано в счете или отдельном соглашении.

4. Первый период, вводный аудит и подключение

- 4.1. Первый расчетный период может являться вводным периодом подключения, аудита, знакомства с деятельностью Заказчика, настройки процессов, получения доступов, первичной оценки учета и выявления рисков.
- 4.2. Вводный период не означает, что Исполнитель принял на себя ответственность за состояние учета Заказчика за прошлые периоды.
- 4.3. Если в счете прямо не указано иное, в первый период не входят:
 - 4.3.1. полное восстановление учета;
 - 4.3.2. исправление ошибок прошлых бухгалтеров;
 - 4.3.3. переподготовка и передача отчетности за прошлые периоды;
 - 4.3.4. сверка всех расчетов с бюджетом, фондами, контрагентами и сотрудниками;
 - 4.3.5. налоговый аудит;
 - 4.3.6. кадровый аудит;

- 4.3.7. правовая экспертиза договоров;
 - 4.3.8. проверка реальности хозяйственных операций;
 - 4.3.9. проверка первичных документов на предмет подделки, мнимости, притворности или экономической необоснованности.
- 4.4. Если в ходе вводного периода Исполнитель выявляет существенные ошибки, пробелы, отсутствие документов, некорректные остатки, нестыковки в учетной базе, риски по налогам, зарплате, кадрам, кассе, банку или иным участкам, Исполнитель вправе предложить отдельную задачу по восстановлению, исправлению или аудиту учета.
- 4.5. До выполнения отдельной задачи по восстановлению или исправлению учета Исполнитель вправе вести текущий учет с оговорками и не несет ответственности за последствия ошибок прошлых периодов.

5. Абонентское сопровождение

- 5.1. Абонентское сопровождение оказывается за расчетный период по тарифу, указанному в счете, приложении, коммерческом предложении или переписке.
- 5.2. Плата за абонентское сопровождение является платой за готовность Исполнителя оказывать услуги, организацию регулярного процесса, поддержание команды, обработку поступающих задач и выполнение согласованных действий в пределах тарифа.
- 5.3. Заказчик обязан оплачивать абонентское сопровождение независимо от того, обращался ли он за услугами в конкретном расчетном периоде, передавал ли документы, использовал ли консультации или фактически совершал хозяйственные операции.
- 5.4. Неиспользование Заказчиком услуг, отсутствие операций, отсутствие документов, отсутствие запросов или отсутствие активности Заказчика не является основанием для возврата или уменьшения абонентской платы.
- 5.5. В абонентское сопровождение входят только обычные регулярные действия, прямо указанные в счете, тарифе, приложении или переписке.
- 5.6. Все услуги сверх тарифа, лимитов, обычного объема или согласованного состава работ являются дополнительными и оплачиваются отдельно.
- 5.7. Если Заказчик превысил лимиты тарифа по количеству документов, сотрудников, счетов, касс, операций, маркетплейсов, торговых точек, обособленных подразделений, систем налогообложения, отчетов, требований или иных показателей, Исполнитель вправе:
- 5.7.1. выставить доплату;
 - 5.7.2. предложить новый тариф;
 - 5.7.3. приостановить выполнение сверхлимитных работ до оплаты;
 - 5.7.4. отказаться от выполнения сверхлимитных работ.

- 5.8. Если Заказчик не предоставил документы или сведения для закрытия периода, Исполнитель вправе зафиксировать статус «документы не предоставлены», «документы предоставлены не полностью», «ожидание Заказчика» или иной аналогичный статус. Абонентская плата за такой период сохраняется в полном размере.
- 5.9. Если из-за действий или бездействия Заказчика Исполнитель не смог выполнить часть услуг в расчетном периоде, услуги считаются оказанными в объеме, возможном при имеющихся Материалах.

6. Разовые услуги и проектные задачи

- 6.1. Разовая услуга или проектная задача оказывается в объеме, указанном в счете, коммерческом предложении, задании или переписке.
- 6.2. К проектным задачам относятся, в том числе:
- 6.2.1. восстановление учета;
 - 6.2.2. постановка учета;
 - 6.2.3. исправление ошибок прошлых периодов;
 - 6.2.4. подготовка или пересдача отчетности за прошлые периоды;
 - 6.2.5. ответы на требования ФНС, СФР, Росстата, банков и иных лиц;
 - 6.2.6. сопровождение проверок;
 - 6.2.7. подготовка письменных заключений;
 - 6.2.8. налоговый анализ;
 - 6.2.9. кадровый аудит;
 - 6.2.10. расчет задолженности, пеней, компенсаций и санкций;
 - 6.2.11. нестандартные сверки и расшифровки;
 - 6.2.12. подготовка управленческой отчетности;
 - 6.2.13. настройка учетных систем;
 - 6.2.14. перенос базы;
 - 6.2.15. интеграции;
 - 6.2.16. участие в переговорах, встречах, судах, комиссиях;
 - 6.2.17. иные задачи, выходящие за рамки обычного текущего сопровождения.
- 6.3. Если проектная задача согласована одной суммой, в нее входят только действия, прямо необходимые для выполнения такой задачи в согласованном объеме.
- 6.4. Если в ходе выполнения проектной задачи появляются новые обстоятельства, новые периоды, новые документы, новые требования, новые вводные, увеличение объема или изменение задачи, Исполнитель вправе пересчитать стоимость и сроки.

6.5. Если Заказчик не согласен с увеличением стоимости или сроков, Исполнитель вправе выполнить задачу в первоначально согласованном объеме либо прекратить выполнение задачи с оплатой фактически выполненной части.

6.6. Сроки выполнения разовых услуг и проектных задач продлеваются на период ожидания документов, доступов, пояснений, подписей, согласований, оплаты, ответов Заказчика или действий третьих лиц.

7. Что не входит в услуги, если прямо не согласовано отдельно

7.1. Если в счете, тарифе или отдельном соглашении прямо не указано иное, в услуги Исполнителя не входят:

- 7.1.1. восстановление учета за прошлые периоды;
- 7.1.2. налоговый аудит;
- 7.1.3. кадровый аудит;
- 7.1.4. юридическая экспертиза договоров;
- 7.1.5. проверка реальности хозяйственных операций;
- 7.1.6. проверка контрагентов;
- 7.1.7. проверка деловой цели сделок;
- 7.1.8. подготовка первичных документов за Заказчика;
- 7.1.9. складской учет;
- 7.1.10. учет остатков;
- 7.1.11. инвентаризация;
- 7.1.12. управленческий учет;
- 7.1.13. финансовое планирование;
- 7.1.14. бюджетирование;
- 7.1.15. казначейство;
- 7.1.16. контроль фактических платежей Заказчика;
- 7.1.17. согласование платежей с контрагентами;
- 7.1.18. ведение переговоров с контрагентами;
- 7.1.19. юридическое сопровождение споров;
- 7.1.20. судебная работа;
- 7.1.21. сопровождение банкротства;
- 7.1.22. валютный контроль;
- 7.1.23. ВЭД;

- 7.1.24. маркировка товаров;
- 7.1.25. кассовая дисциплина в фактической части;
- 7.1.26. оформление лицензий;
- 7.1.27. получение ЭП;
- 7.1.28. оплата сервисов, пошлин, лицензий, ЭДО, 1С, СБИС, Контур, Диадок, банковских комиссий;
- 7.1.29. доставка, курьерские услуги, почтовые расходы;
- 7.1.30. хранение бумажных документов;
- 7.1.31. подготовка документов для кредитов, инвесторов, грантов, субсидий;
- 7.1.32. сопровождение проверок, комиссий, допросов, вызовов, осмотров;
- 7.1.33. работа с личными кабинетами физических лиц, если это не согласовано отдельно.
- 7.2. Исполнитель не является аудиторской организацией, если иное прямо не указано в счете или отдельном договоре.
- 7.3. Консультации Исполнителя не являются аудиторским заключением, правовым заключением, гарантией налогового результата или гарантией позиции государственных органов.
- 7.4. Услуги по юридическим вопросам, корпоративным вопросам, трудовым спорам, налоговым спорам и судебной защите оказываются только при отдельном согласовании.

8. Материалы, документы, сведения и доступы

- 8.1. Заказчик передает Исполнителю все Материалы, необходимые для оказания услуг.
- 8.2. Исполнитель вправе запросить у Заказчика любые документы, сведения, пояснения, доступы, подтверждения, подписи или дополнительные Материалы, которые Исполнитель считает необходимыми для оказания услуг.
- 8.3. Заказчик обязан предоставить запрошенные Материалы в течение 2 рабочих дней с даты запроса, если Исполнитель не указал иной срок.
- 8.4. Документы и сведения за расчетный период передаются Заказчиком не позднее 5 рабочих дней с даты окончания расчетного периода, если иной срок не указан в счете, тарифе или сообщении Исполнителя.
- 8.5. Документы, влияющие на срочную отчетность, платежи, зарплату, увольнения, прием сотрудников, больничные, отпуска, кадровые события, налоговые требования, банковские запросы и иные срочные действия, передаются Заказчиком незамедлительно, но в любом случае не позднее 1 рабочего дня с момента их получения или возникновения события.
- 8.6. Заказчик обязан передавать Материалы в формате, структуре и объеме, которые запросил Исполнитель.

- 8.7. Если Материалы переданы не полностью, с ошибками, в нечитаемом виде, в неподходящем формате, без расшифровок, без приложений, без подписей, без реквизитов или без необходимых пояснений, Исполнитель вправе считать такие Материалы непредоставленными до момента их корректной передачи.
- 8.8. Заказчик гарантирует, что все переданные Материалы:
- 8.8.1. достоверны;
 - 8.8.2. полны;
 - 8.8.3. законны;
 - 8.8.4. получены правомерно;
 - 8.8.5. отражают реальные хозяйственные операции;
 - 8.8.6. могут быть использованы Исполнителем для оказания услуг;
 - 8.8.7. не нарушают прав третьих лиц.
- 8.9. Заказчик отвечает за последствия непредоставления, несвоевременного предоставления, неполного предоставления или недостоверности Материалов.
- 8.10. Исполнитель не обязан самостоятельно искать недостающие документы, запрашивать их у контрагентов Заказчика, восстанавливать переписку, выгружать данные из систем Заказчика или собирать документы из разных источников, если это прямо не согласовано отдельно.

9. Сроки оказания услуг и просрочка Заказчика

- 9.1. Сроки оказания услуг определяются с учетом своевременного предоставления Заказчиком всех Материалов, доступов, пояснений и подписей.
- 9.2. Любая просрочка Заказчика автоматически продлевает сроки оказания услуг на весь период такой просрочки и на разумный срок, необходимый Исполнителю для возобновления работы.
- 9.3. Если Заказчик передал документы после срока, установленного Исполнителем, Исполнитель не гарантирует выполнение соответствующих действий до обязательных сроков сдачи отчетности, уплаты налогов, выплаты зарплаты или направления ответов.
- 9.4. Срочная обработка документов, переданных с нарушением срока, возможна только при наличии технической возможности у Исполнителя и оплачивается отдельно.
- 9.5. Если нарушение срока Заказчиком повлекло штрафы, пени, блокировки, требования, доначисления, претензии, невозможность сдачи отчетности, задержку выплат, некорректные расчеты или иные последствия, Исполнитель не несет за них ответственности.
- 9.6. Если Заказчик не выходит на связь более 5 рабочих дней, Исполнитель вправе приостановить оказание услуг до возобновления коммуникации.
- 9.7. Если Заказчик не выходит на связь более 15 рабочих дней, Исполнитель вправе отказаться от Договора в одностороннем порядке.

10. Учетные базы, 1С и иные системы

- 10.1. Учет может вестись в Базе Заказчика, Базе Исполнителя или иной системе, согласованной Сторонами.
- 10.2. Если учет ведется в Базе Заказчика, Заказчик отвечает за:
 - 10.2.1. оплату лицензий;
 - 10.2.2. работоспособность базы;
 - 10.2.3. доступы;
 - 10.2.4. резервное копирование;
 - 10.2.5. сохранность данных;
 - 10.2.6. права пользователей;
 - 10.2.7. техническую поддержку;
 - 10.2.8. действия третьих лиц в базе;
 - 10.2.9. доступность сервиса.
- 10.3. Если учет ведется в Базе Исполнителя, Исполнитель предоставляет Заказчику выгрузку, копию или иной результат учета только после полного погашения задолженности Заказчика, если закон прямо не требует иное.
- 10.4. База Исполнителя, настройки, шаблоны, регламенты, методики, внутренние обработки, чек-листы, файлы, формы, таблицы, инструкции и иные рабочие материалы Исполнителя являются рабочими инструментами Исполнителя и не передаются Заказчику, если иное прямо не согласовано.
- 10.5. Заказчик получает право на результаты оказанных услуг, но не получает права на внутренние методики, шаблоны, регламенты, базы знаний, рабочие файлы и технологии Исполнителя.
- 10.6. Исполнитель не отвечает за сбои 1С, СБИС, Контур, Диадок, банков, операторов ЭДО, маркетплейсов, кассовых операторов, операторов связи, облачных сервисов и иных третьих лиц.
- 10.7. Перенос базы, исправление технических ошибок, обновление конфигураций, настройка обменов, интеграции, восстановление базы, исправление дублей, очистка базы, архивирование, настройка прав и перенос данных оплачиваются отдельно, если не включены в счет.

11. Электронная подпись и сдача отчетности

- 11.1. Отчетность, заявления, уведомления, ответы на требования и иные документы подписываются электронной подписью Заказчика, если иное прямо не согласовано Сторонами.
- 11.2. Заказчик самостоятельно отвечает за получение, продление, оплату, хранение, работоспособность и правомерное использование электронной подписи.

- 11.3. Заказчик обязан своевременно предоставлять Исполнителю доступ к электронной подписи, облачной подписи, кодам подтверждения, личным кабинетам или подписывать документы самостоятельно в сроки, указанные Исполнителем.
- 11.4. Если Заказчик не предоставил подпись, не подтвердил отправку, не подписал документ, не сообщил код, не продлил сертификат, не оплатил сервис или не обеспечил доступ, Исполнитель не отвечает за несдачу отчетности, нарушение сроков, штрафы, пени, блокировки и иные последствия.
- 11.5. Передача Исполнителю доступа к электронной подписи, кодам, личным кабинетам или сервисам осуществляется по инициативе и под ответственность Заказчика.
- 11.6. Исполнитель не отвечает за последствия неправомерного, несвоевременного или ошибочного использования электронной подписи, если такие последствия возникли из-за действий, бездействия, указаний, настроек, доступов или решений Заказчика.

12. Запросы ФНС, СФР, Росстата, банков и иных лиц

- 12.1. Работа с требованиями, запросами, уведомлениями, письмами, вызовами, комиссиями, проверками, пояснениями, сверками и иными обращениями государственных органов, банков, аудиторов, ревизоров, контрагентов или третьих лиц не входит в абонентское сопровождение, если прямо не указана в счете или тарифе.
- 12.2. Заказчик обязан незамедлительно передавать Исполнителю все требования, запросы, уведомления и иные документы, полученные от государственных органов, банков и иных лиц.
- 12.3. Если Заказчик передал требование или запрос позднее чем за 3 рабочих дня до срока ответа, Исполнитель вправе отказаться от подготовки ответа либо выполнить задачу как срочную за дополнительную плату.
- 12.4. Исполнитель не отвечает за последствия несвоевременной передачи Заказчиком требований, запросов, уведомлений, писем, сообщений из личных кабинетов или документов, полученных по ЭДО.
- 12.5. Подготовка позиции по спорным, нестандартным, рискованным или конфликтным вопросам оплачивается отдельно.

13. Стоимость услуг и порядок расчетов

- 13.1. Стоимость услуг указывается в счете, тарифе, приложении, коммерческом предложении или переписке.
- 13.2. Если стоимость указана как «от», окончательная стоимость определяется Исполнителем с учетом объема, сложности, срочности, количества операций, документов, сотрудников, счетов, систем, рисков и иных обстоятельств.
- 13.3. Услуги оплачиваются на условиях 100% предоплаты, если Исполнитель письменно не согласовал иной порядок.
- 13.4. Обязанность Заказчика по оплате считается исполненной с момента зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

- 13.5. Комиссии банков, платежных сервисов, эквайринга, агрегаторов, переводов и иных посредников оплачиваются Заказчиком и не уменьшают стоимость услуг Исполнителя.
- 13.6. Если платежный сервис, банк или эквайринг не перечислил денежные средства Исполнителю, обязанность Заказчика по оплате не считается исполненной до поступления денежных средств Исполнителю.
- 13.7. Исполнитель вправе изменять тарифы, стоимость услуг, лимиты, состав услуг и условия обслуживания в одностороннем порядке.
- 13.8. Новые тарифы применяются к новым счетам, новым расчетным периодам, новым задачам или новым платежам Заказчика.
- 13.9. Оплата Заказчиком счета после изменения тарифов означает согласие Заказчика с новой стоимостью, лимитами и условиями.
- 13.10. Если у Исполнителя возникает обязанность исчислять и уплачивать НДС либо меняется налоговый режим Исполнителя, стоимость услуг увеличивается на сумму НДС или на сумму увеличения налоговой нагрузки Исполнителя с даты возникновения такой обязанности. Подписание дополнительного соглашения для этого не требуется.
- 13.11. Если в счете прямо не указано иное, стоимость услуг не включает расходы на сервисы, лицензии, ЭДО, 1С, СБИС, Контур, Диадок, электронные подписи, почту, курьеров, госпошлины, банковские комиссии, нотариусов, представителей, переводчиков, архивы, хостинг, облачные сервисы и иные дополнительные расходы.
- 13.12. Дополнительные расходы оплачиваются Заказчиком отдельно авансом либо возмещаются Исполнителю в течение 3 рабочих дней с даты направления требования.

14. Приостановка оказания услуг

- 14.1. Исполнитель вправе приостановить оказание услуг полностью или частично без ответственности перед Заказчиком, если:
 - 14.1.1. Заказчик просрочил оплату;
 - 14.1.2. Заказчик не предоставил Материалы;
 - 14.1.3. Заказчик не предоставил доступы;
 - 14.1.4. Заказчик не подписал документы;
 - 14.1.5. Заказчик не выходит на связь;
 - 14.1.6. Заказчик не согласовал расходы;
 - 14.1.7. Заказчик превысил лимиты тарифа и не оплатил доплату;
 - 14.1.8. Заказчик предоставляет недостоверные, противоречивые или рискованные сведения;
 - 14.1.9. у Исполнителя есть основания полагать, что действия Заказчика могут нарушать закон, права третьих лиц или создавать риски для Исполнителя.

- 14.2. Приостановка услуг не освобождает Заказчика от обязанности оплатить услуги, расчетный период, задолженность, дополнительные расходы и фактически выполненные работы.
- 14.3. В период приостановки Исполнитель не обязан сдавать отчетность, готовить документы, отвечать на запросы, рассчитывать налоги, начислять зарплату, сопровождать Заказчика или выполнять иные действия.
- 14.4. Исполнитель не отвечает за штрафы, пени, блокировки, убытки, просрочки, требования, претензии и иные последствия, возникшие в период приостановки или вследствие обстоятельств, послуживших основанием для приостановки.
- 14.5. Возобновление оказания услуг возможно после устранения причин приостановки и оплаты задолженности, доплат, расходов и стоимости возобновления работ, если такая стоимость установлена Исполнителем.

15. Порядок сдачи-приемки услуг

- 15.1. Исполнитель вправе формировать акт, УПД, отчет, счет, закрывающий документ или иной документ, подтверждающий оказание услуг.
- 15.2. Исполнитель направляет закрывающие документы через ЭДО, электронную почту, мессенджер, личный кабинет, ссылку, бумажный носитель или иное Средство коммуникации.
- 15.3. Услуги считаются оказанными и принятыми Заказчиком, если в течение 5 рабочих дней с даты направления акта, УПД, отчета или иного закрывающего документа Заказчик не направил мотивированный письменный отказ.
- 15.4. Мотивированный отказ должен содержать конкретное указание на услугу, период, нарушение, документ, ошибку и требование Заказчика.
- 15.5. Не являются мотивированным отказом общие фразы: «услуги не оказаны», «не согласны», «не понравилось», «дорого», «не пользовались», «не было операций», «не видим результата», «не получили выгоду», «будем проверять», а также иные возражения без конкретного описания нарушения.
- 15.6. Если Заказчик фактически использует результат услуг, передает его третьим лицам, направляет в государственные органы, применяет в учете, подписывает, оплачивает следующий счет или продолжает взаимодействие с Исполнителем, услуги считаются принятыми без замечаний.
- 15.7. Неподписание акта Заказчиком не означает, что услуги не были оказаны.
- 15.8. При абонентском сопровождении услуги считаются оказанными за расчетный период, если Исполнитель в соответствующем периоде был готов оказывать услуги, поддерживал процесс сопровождения, обрабатывал документы, отвечал на запросы, вел учет, готовил отчетность, рассчитывал налоги, консультировал, сопровождал системы или выполнял иные согласованные действия.

16. Возвраты

- 16.1. Заказчик вправе отказаться от Договора в порядке, установленном Офертой и законом.

- 16.2. По абонентскому сопровождению отказ Заказчика действует с начала следующего расчетного периода, если Исполнитель письменно не согласовал иное.
- 16.3. Абонентская плата за текущий оплаченный расчетный период не возвращается, поскольку является платой за готовность Исполнителя оказывать услуги и организацию сопровождения в соответствующем периоде.
- 16.4. Если Заказчик отказался от разовой услуги до начала ее оказания, Исполнитель возвращает оплату за вычетом фактически понесенных расходов, комиссий платежных систем, банковских комиссий и иных затрат.
- 16.5. Если Исполнитель приступил к оказанию разовой услуги или проектной задачи, возврат возможен только за неоказанную часть, если ее можно объективно выделить.
- 16.6. Если неоказанную часть разовой услуги или проектной задачи невозможно объективно выделить, возврат не производится.
- 16.7. Если Заказчик нарушил сроки предоставления Материалов, не предоставил доступы, не подписал документы, не вышел на связь, изменил задачу или иным образом воспрепятствовал оказанию услуг, уплаченная сумма не возвращается в части, относящейся к забронированному времени, выполненным действиям, подготовке и фактически понесенным расходам Исполнителя.
- 16.8. Возврат осуществляется в течение 10 рабочих дней с даты получения Исполнителем заявления Заказчика с корректными банковскими реквизитами и после определения суммы, подлежащей возврату.
- 16.9. Возврат осуществляется тем же способом, которым была произведена оплата, либо на банковские реквизиты Заказчика по выбору Исполнителя.
- 16.10. Если Заказчик имеет задолженность перед Исполнителем, сумма возврата может быть зачтена в счет такой задолженности.

17. Ответственность

- 17.1. Исполнитель отвечает только за виновное нарушение своих обязанностей в пределах документов, сведений, доступов и Материалов, своевременно и достоверно предоставленных Заказчиком.
- 17.2. Исполнитель не отвечает за:
 - 17.2.1. штрафы;
 - 17.2.2. пени;
 - 17.2.3. налоговые доначисления;
 - 17.2.4. блокировки счетов;
 - 17.2.5. отказы банков;
 - 17.2.6. требования государственных органов;
 - 17.2.7. претензии сотрудников;
 - 17.2.8. претензии контрагентов;

- 17.2.9. убытки;
- 17.2.10. упущенную выгоду;
- 17.2.11. репутационный вред;
- 17.2.12. косвенные потери;
- 17.2.13. последствия управленческих решений Заказчика;
- 17.2.14. последствия недостоверных или неполных документов;
- 17.2.15. последствия несвоевременной передачи Материалов;
- 17.2.16. действия или бездействие банков, ЭДО, 1С, операторов связи, маркетплейсов, кассовых операторов, государственных органов и иных третьих лиц.
- 17.3. Исполнитель не отвечает за последствия, возникшие из-за того, что Заказчик:
 - 17.3.1. не передал документы;
 - 17.3.2. передал документы поздно;
 - 17.3.3. передал неполные документы;
 - 17.3.4. передал недостоверные документы;
 - 17.3.5. не сообщил об изменениях;
 - 17.3.6. не сообщил о требованиях;
 - 17.3.7. не сообщил о новых сотрудниках;
 - 17.3.8. не сообщил о кадровых событиях;
 - 17.3.9. не сообщил о новых счетах, кассах, договорах, контрагентах, видах деятельности или налоговых рисках;
 - 17.3.10. не оплатил услуги или расходы;
 - 17.3.11. не предоставил подпись;
 - 17.3.12. не подписал документы;
 - 17.3.13. не подтвердил отправку;
 - 17.3.14. не обеспечил доступы;
 - 17.3.15. не согласовал позицию;
 - 17.3.16. не выполнил рекомендации Исполнителя.
- 17.4. Ответственность Исполнителя в любом случае ограничивается прямым документально подтвержденным реальным ущербом.
- 17.5. Ответственность Исполнителя не может превышать стоимость услуг по счету, в рамках которого допущено нарушение, но в любом случае не более 10% стоимости услуг за

соответствующий расчетный период или задачу, если иное прямо не установлено императивными нормами закона.

- 17.6. Исполнитель не возмещает упущенную выгоду, косвенные убытки, штрафы Заказчика перед третьими лицами, потери клиентов, репутационные потери, расходы на иных консультантов, расходы на восстановление учета у третьих лиц и иные не прямые потери.
- 17.7. Заказчик обязан возместить Исполнителю убытки, расходы, штрафы, претензии и требования третьих лиц, возникшие из-за документов, сведений, операций, решений, действий или бездействия Заказчика.
- 17.8. За нарушение срока оплаты Исполнитель вправе начислить неустойку в размере 0,1% от суммы задолженности за каждый день просрочки, но не более суммы задолженности.
- 17.9. Уплата неустойки не освобождает Заказчика от обязанности оплатить услуги, расходы и задолженность.

18. Изменение данных Заказчика

- 18.1. Заказчик обязан сообщать Исполнителю обо всех изменениях, которые могут повлиять на учет, налоги, отчетность, зарплату, кадры, документы, доступы или стоимость услуг.
- 18.2. Заказчик обязан сообщать, в том числе, об изменении:
 - 18.2.1. налогового режима;
 - 18.2.2. видов деятельности;
 - 18.2.3. адреса;
 - 18.2.4. руководителя;
 - 18.2.5. учредителей;
 - 18.2.6. банковских счетов;
 - 18.2.7. касс;
 - 18.2.8. сотрудников;
 - 18.2.9. договоров;
 - 18.2.10. контрагентов;
 - 18.2.11. систем налогообложения;
 - 18.2.12. статуса плательщика НДС;
 - 18.2.13. обособленных подразделений;
 - 18.2.14. маркетплейсов;
 - 18.2.15. торговых точек;
 - 18.2.16. личных кабинетов;

18.2.17. ЭДО;

18.2.18. электронной подписи;

18.2.19. проверок, требований, претензий и судебных споров.

18.3. Заказчик сообщает об изменении не позднее 2 рабочих дней с даты, когда он узнал или должен был узнать о таком изменении.

18.4. Если Заказчик не сообщил об изменении своевременно, он самостоятельно несет все последствия, связанные с использованием прежних данных.

19. Бумажные документы и оригиналы

19.1. Заказчик хранит оригиналы документов самостоятельно, если Стороны прямо не согласовали передачу оригиналов Исполнителю.

19.2. Если Заказчик передает Исполнителю оригиналы документов, передача оформляется реестром, актом, описью, сообщением в Средствах коммуникации или иным способом, позволяющим определить состав переданных документов.

19.3. Исполнитель не отвечает за оригиналы, которые не были переданы ему по реестру, акту, описи или иному подтвержденному перечню.

19.4. Возврат оригиналов осуществляется после завершения работы с ними и при условии полного погашения задолженности Заказчика, если закон прямо не требует иное.

19.5. Доставка, пересылка, курьер, почта, упаковка, хранение и иные расходы по передаче документов оплачиваются Заказчиком отдельно.

19.6. Если Заказчик не забирает документы в течение 30 календарных дней после уведомления Исполнителя о готовности их передать, Исполнитель вправе начислить плату за хранение.

19.7. Если Заказчик не забирает документы более 90 календарных дней, Исполнитель вправе направить их по последнему известному адресу Заказчика за счет Заказчика либо передать их на хранение третьему лицу за счет Заказчика.

20. Удержание результатов, документов и базы

20.1. До полного погашения задолженности Заказчика Исполнитель вправе удерживать результаты услуг, выгрузки, копии учетных баз, рабочие файлы, подготовленные документы, расшифровки, отчеты, консультации, оригиналы и копии документов Заказчика в пределах, не запрещенных законом.

20.2. Удержание не является нарушением Договора и не освобождает Заказчика от оплаты.

20.3. Исполнитель не отвечает за последствия, возникшие у Заказчика из-за удержания результатов, документов, выгрузок или базы при наличии задолженности Заказчика.

20.4. После полного погашения задолженности Исполнитель передает Заказчику завершенные результаты услуг, которые подлежат передаче по условиям Договора.

- 20.5. Внутренние рабочие материалы Исполнителя, черновики, методики, чек-листы, переписка сотрудников, рабочие комментарии, промежуточные файлы, базы знаний и внутренние расчеты передаче Заказчику не подлежат.

21. Расторжение Договора

- 21.1. Договор действует с момента акцепта и до полного исполнения обязательств Сторонами.
- 21.2. При абонентском сопровождении Договор продлевается на следующий расчетный период при оплате Заказчиком соответствующего счета.
- 21.3. Заказчик вправе отказаться от Договора, уведомив Исполнителя не менее чем за 30 календарных дней до предполагаемой даты прекращения.
- 21.4. Если Заказчик уведомил Исполнителя менее чем за 30 календарных дней, Заказчик оплачивает услуги за период предупреждения.
- 21.5. Исполнитель вправе отказаться от Договора в одностороннем порядке полностью или частично, уведомив Заказчика за 5 рабочих дней.
- 21.6. Исполнитель вправе отказаться от Договора немедленно, если:
- 21.6.1. Заказчик просрочил оплату;
 - 21.6.2. Заказчик не предоставляет Материалы;
 - 21.6.3. Заказчик не выходит на связь;
 - 21.6.4. Заказчик препятствует оказанию услуг;
 - 21.6.5. Заказчик предоставляет недостоверные документы;
 - 21.6.6. Заказчик требует совершения незаконных действий;
 - 21.6.7. Заказчик отказывается согласовать необходимые расходы;
 - 21.6.8. Заказчик создает правовые, налоговые, репутационные, финансовые или иные риски для Исполнителя;
 - 21.6.9. Заказчик нарушает условия Оферты;
 - 21.6.10. дальнейшее оказание услуг невозможно или существенно затруднено.
- 21.7. После даты прекращения Договора Исполнитель не обязан выполнять работы, сроки которых наступают после даты прекращения, даже если такие работы относятся к периоду до прекращения Договора.
- 21.8. Подготовка и сдача отчетности, ответы на требования, закрытие периода, передача дел, выгрузка базы, формирование архива, сверки и пояснения после прекращения Договора выполняются только как отдельные услуги и оплачиваются отдельно, если Исполнитель согласится их выполнить.
- 21.9. Прекращение Договора не прекращает обязанности Заказчика оплатить оказанные услуги, абонентскую плату, задолженность, неустойку, расходы, доплаты, сверхлимитные работы и иные суммы.

21.10. После прекращения Договора Исполнитель вправе прекратить доступ Заказчика к Базе Исполнителя, чатам, рабочим пространствам, файлам, сервисам и иным инструментам Исполнителя.

21.11. Передача дел новому бухгалтеру, консультанту, сотруднику Заказчика или иной организации не входит в услуги и оплачивается отдельно.

22. Передача дел и завершение обслуживания

22.1. После прекращения Договора Исполнитель передает Заказчику завершенные результаты услуг, которые подлежат передаче, после полного погашения задолженности.

22.2. Передача базы, выгрузок, архивов, расшифровок, сверок, пояснений, инструкций, консультаций новому бухгалтеру или сопровождение перехода оплачиваются отдельно.

22.3. Исполнитель не обязан выполнять отчетность, требования, закрытие периода или иные действия, срок которых наступает после даты прекращения Договора.

22.4. Если Заказчик не забирает документы, базу или результаты в течение 30 календарных дней после уведомления Исполнителя, Исполнитель вправе архивировать материалы, ограничить доступ и начислить плату за хранение или восстановление доступа.

22.5. По истечении 90 календарных дней Исполнитель вправе удалить копии, черновики, рабочие файлы и иные материалы, хранение которых не требуется законом или отдельным соглашением.

23. Конфиденциальность

23.1. Стороны обязуются не раскрывать конфиденциальную информацию, полученную в связи с исполнением Договора.

23.2. К конфиденциальной информации относятся документы, сведения, расчеты, базы, переписка, доступы, финансовая информация, налоговые сведения, персональные данные, коммерческие условия, тарифы, методики, внутренние материалы и иная информация, не предназначенная для публичного раскрытия.

23.3. Исполнитель вправе раскрывать информацию:

23.3.1. сотрудникам и привлеченным специалистам;

23.3.2. подрядчикам и сервисам, используемым для оказания услуг;

23.3.3. государственным органам;

23.3.4. суду;

23.3.5. банкам;

23.3.6. операторам ЭДО;

23.3.7. иным лицам, если это необходимо для оказания услуг, защиты прав Исполнителя или исполнения закона.

23.4. Обязательство о конфиденциальности действует в течение срока Договора и 3 лет после его прекращения.

24. Персональные данные

- 24.1. Исполнитель обрабатывает персональные данные в целях заключения и исполнения Договора, оказания услуг, взаимодействия с Заказчиком, подготовки документов, отчетности, кадрового и зарплатного сопровождения, исполнения требований закона и защиты прав Исполнителя.
- 24.2. Заказчик передает Исполнителю персональные данные своих представителей, сотрудников, исполнителей, контрагентов, участников, руководителей и иных лиц в объеме, необходимом для оказания услуг.
- 24.3. Заказчик гарантирует, что имеет правовые основания для передачи персональных данных Исполнителю и получил все необходимые согласия, если такие согласия требуются законом.
- 24.4. Заказчик обязуется самостоятельно уведомлять субъектов персональных данных о передаче их данных Исполнителю, если такое уведомление требуется законом.
- 24.5. Исполнитель вправе передавать персональные данные третьим лицам, привлеченным для оказания услуг, операторам ЭДО, банкам, государственным органам, сервисам, подрядчикам и иным лицам в объеме, необходимом для исполнения Договора и требований закона.
- 24.6. Порядок обработки и защиты персональных данных определяется политикой обработки персональных данных, размещенной на сайте Исполнителя.
- 24.7. Если Заказчик является физическим лицом, он дает согласие на обработку своих персональных данных путем акцепта Оферты.
- 24.8. Отзыв согласия на обработку персональных данных может повлечь невозможность дальнейшего оказания услуг и является основанием для прекращения Договора.

25. Средства коммуникации и электронный документооборот

- 25.1. Стороны признают юридическую силу сообщений, документов, файлов, сканов, фотографий, ссылок, подтверждений, согласований и уведомлений, направленных через Средства коммуникации.
- 25.2. Документы, направленные через Средства коммуникации, считаются подписанными простой электронной подписью отправителя, если из содержания сообщения, адреса, аккаунта, номера телефона или иного признака можно определить отправителя.
- 25.3. Стороны признают переписку в Средствах коммуникации надлежащим доказательством согласования условий, постановки задач, передачи документов, приемки услуг, уведомлений и иных юридически значимых действий.
- 25.4. Сообщение считается полученным Заказчиком в день его отправки Исполнителем, если оно направлено на адрес, номер, аккаунт, личный кабинет, ЭДО или иной канал, который Заказчик использовал во взаимодействии с Исполнителем.
- 25.5. Заказчик обязан самостоятельно обеспечивать доступ к своим средствам связи, электронной почте, мессенджерам, ЭДО, личным кабинетам и сервисам.

- 25.6. Риск неполучения сообщения из-за смены адреса, блокировки аккаунта, отсутствия интернета, удаления переписки, отключения уведомлений, потери доступа или действий третьих лиц несет Заказчик.

26. Неподходящие клиенты и рискованные виды деятельности

- 26.1. Исполнитель вправе отказать в оказании услуг или прекратить Договор, если деятельность Заказчика относится к повышено рискованной, нестандартной, регулируемой или не соответствующей профилю Исполнителя.
- 26.2. Исполнитель вправе не оказывать услуги, в том числе, следующим категориям Заказчиков, если иное прямо не согласовано:

- 26.2.1. кредитные организации;
- 26.2.2. МФО;
- 26.2.3. ломбарды;
- 26.2.4. страховые организации;
- 26.2.5. профессиональные участники рынка ценных бумаг;
- 26.2.6. инвестиционные фонды;
- 26.2.7. НКО со сложным целевым финансированием;
- 26.2.8. бюджетные учреждения;
- 26.2.9. участники ГОЗ;
- 26.2.10. игорный бизнес;
- 26.2.11. производство и оборот подакцизных товаров;
- 26.2.12. алкогольная отрасль;
- 26.2.13. добыча полезных ископаемых;
- 26.2.14. криптовалютные и высокорискованные операции;
- 26.2.15. массовая ВЭД;
- 26.2.16. сложная маркировка;
- 26.2.17. деятельность с высоким риском блокировок, 115-ФЗ, налоговых претензий или правовых споров.

- 26.3. Если Заказчик не сообщил Исполнителю о наличии таких особенностей до оплаты, Исполнитель вправе пересчитать стоимость, предложить отдельные условия, приостановить услуги или прекратить Договор.

27. Форс-мажор и действия третьих лиц

- 27.1. Стороны освобождаются от ответственности за нарушение обязательств, если оно вызвано обстоятельствами, которые Сторона не могла разумно предотвратить.
- 27.2. К таким обстоятельствам относятся, в том числе, сбои банков, операторов связи, ЭДО, 1С, государственных сервисов, маркетплейсов, кассовых операторов, личных кабинетов, хостинга, облачных сервисов, отключение интернета, кибератаки, блокировки, аварии, действия государственных органов, изменения законодательства и иные обстоятельства вне контроля Стороны.
- 27.3. Срок исполнения обязательств продлевается на период действия таких обстоятельств и разумный срок для восстановления работы.

28. Изменение Оферты

- 28.1. Исполнитель вправе изменять Оферту, приложения, тарифы, регламенты, состав услуг и иные условия в одностороннем порядке.
- 28.2. Новая редакция Оферты применяется к новым счетам, новым оплатам, новым расчетным периодам и новым задачам с момента размещения на сайте или направления Заказчику.
- 28.3. Оплата счета, продолжение пользования услугами, передача документов или продолжение взаимодействия с Исполнителем после изменения Оферты означает согласие Заказчика с новой редакцией.
- 28.4. Заказчик обязан самостоятельно отслеживать актуальную редакцию Оферты на сайте Исполнителя.

29. Приоритет документов

- 29.1. Если между документами, сообщениями или условиями есть противоречия, применяется следующий порядок приоритета:
 - 29.1.1. отдельный договор, дополнительное соглашение или иной документ, подписанный Сторонами, если такой документ заключен;
 - 29.1.2. счет, ссылка на оплату или коммерческое предложение Исполнителя в части стоимости, периода, тарифа, лимитов, состава услуг и индивидуальных условий Заказчика;
 - 29.1.3. последующее письменное согласование Сторон по конкретной задаче, дополнительной услуге, сверхлимитной работе или специальному условию, если из такого согласования прямо следует воля Сторон изменить или уточнить ранее согласованные условия;
 - 29.1.4. приложения к Оферте в части вопросов, которые регулируются соответствующим приложением;
 - 29.1.5. настоящая Оферта;
 - 29.1.6. информация на Сайте, в рекламных материалах, презентациях, описаниях услуг и иных информационных материалах Исполнителя.
- 29.2. Отдельный счет на разовые, дополнительные или сверхлимитные услуги применяется только к соответствующей услуге и не изменяет условия абонентского сопровождения, если прямо не указано иное.
- 29.3. Недействительность отдельного условия Оферты не влияет на действительность остальных условий.

30. Разрешение споров

- 30.1. Стороны принимают меры для урегулирования споров путем переговоров.
- 30.2. До обращения в суд Сторона направляет другой Стороне письменную претензию.
- 30.3. Срок ответа на претензию составляет 15 рабочих дней с даты ее получения.

- 30.4. Если Заказчиком является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, спор рассматривается в Арбитражном суде города Москвы, если иной суд не установлен императивными нормами закона.
- 30.5. Если Заказчиком является физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, спор рассматривается по правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

31. Реквизиты

Общество с ограниченной ответственностью «Монолит Учет»

ИНН: 9706049886

ОГРН: 1247700676431

Адрес: 119049, город Москва, Донская ул, д. 29/9 стр. 1, помещ. 1/ц

Банковские реквизиты:

ООО «Банк Точка»

Расчетный счет 4070 2810 0200 0014 7612

Корр. счет 3010 1810 7453 7452 5104

БИК 044 525 104

Адрес эл.почты: rgn@monuchet.ru

Приложение № 1

Состав Услуг

1. Тарифы, размещенные на сайте, в приложении или направленные Заказчику, являются ориентировочными, если в счете не указана конкретная стоимость.
2. Конкретный состав услуг, лимиты, надбавки, стоимость, расчетный период и специальные условия определяются счетом, коммерческим предложением или перепиской Сторон.
3. В базовое абонентское сопровождение входят только услуги, прямо указанные в счете или тарифе.
4. Все услуги сверх тарифа оплачиваются отдельно.
5. Если в счете не указано иное, складской учет, учет остатков, инвентаризация, подсчет покупателей, фактический контроль кассы, управленческий учет, финансовый учет, юридические услуги, налоговый аудит, кадровый аудит и восстановление учета не входят в абонентское сопровождение.
6. Примерные тарифные блоки:

Тариф / услуга	Базовая стоимость	Что входит / лимиты (кратко)
Абонентское сопровождение ИП/ООО на УСН 6% (без НДС)	от 10 000 руб/мес	1 расчетный счет и 1 ККТ, базовая отчетность, налоги, текущие консультации в пределах тарифа
Доп. расчетный счет	+ 1 000 руб/мес	За каждый дополнительный счет
Доп. ККТ	+ 2 000 руб/мес	За каждую дополнительную каассу
Зарплата и сотрудники	+ 2 500 руб/мес за чел.	Расчет зарплаты, НДФЛ, взносов и базовая отчетность по сотрудникам
УСН «доходы-расходы»	от 15 000 руб/мес	До 20 документов, далее доплата 5 000 руб. за каждые следующие 20 документов.
Сопровождение при НДС	индивидуально	Счета-фактуры, книги покупок/продаж, декларация НДС
Подсчет налогов маркетплейсов	от 2 000 руб за отчет	При предоставлении корректного отчета Заказчиком

Разовая консультация	от 5 000 руб	Онлайн-созвон или письменное резюме по согласованию
Разовая услуга (регистрация/изменения/отчетность/ответ ФНС)	индивидуально	Состав и срок - в счете/КП, акцепт оплатой.

7. Исполнитель вправе применять повышающие коэффициенты за срочность, хаотичный документооборот, большое количество операций, нестандартный учет, налоговые риски, отсутствие базы, необходимость восстановления, работу с несколькими системами, маркетплейсами, НДС, ВЭД, кадрами, обособленными подразделениями и иными усложняющими обстоятельствами.

Приложение № 2

Регламент передачи документов

1. Заказчик передает документы за расчетный период не позднее 5 рабочих дней после окончания расчетного периода, если Исполнитель не указал иной срок.
2. Банковские выписки, кассовые документы, отчеты маркетплейсов, первичные документы, кадровые сведения и иные Материалы передаются в формате, запрошенном Исполнителем.
3. Документы по сотрудникам передаются заранее:
 - 3.1. прием сотрудника - до фактического допуска к работе;
 - 3.2. увольнение - до оформления увольнения;
 - 3.3. отпуск - до начала отпуска;
 - 3.4. больничный - в день получения сведений;
 - 3.5. изменение зарплаты - до даты изменения;
 - 3.6. премии и удержания - до даты расчета зарплаты.
4. Требования ФНС, СФР, Росстата, банков и иных лиц передаются Исполнителю в день получения.
5. Документы, переданные позднее сроков, обрабатываются в обычной очереди Исполнителя. Срочная обработка возможна только по согласованию и за дополнительную плату.
6. Если Заказчик нарушает регламент передачи документов, Исполнитель не несет ответственности за сроки, штрафы, пени, блокировки и иные последствия.