

Приложение № 2
 к Публичной оферте
 о предоставлении Услуг
 от «01» марта 2023г.

Порядок взаимодействия сторон Договора

1. Порядок постановки на обслуживание у Исполнителя

После заключения Договора в течение 3-х календарных дней Заказчику необходимо представить Исполнителю комплект документов для постановки на обслуживание:

| № п/п | | ИП | Юр. лица |
|-------|--|----|----------|
| 1. | Общие документы | | |
| 1.1. | Устав | - | + |
| 1.2. | Уведомление о переходе на УСН, ЕНВД, ЕСХН, заявление на выдачу патента | + | + |
| 1.3. | Копия приказа о вступлении в должность генерального директора | - | + |
| 1.4. | Извещение страхователя из ПФ РФ | + | + |
| 1.5. | Копия страхового свидетельства ФСС РФ | + | + |
| 1.6. | Реквизиты всех открытых счетов в банках: БИК, № р/с | + | + |
| 1.7. | Лицензии Заказчика (при наличии) | + | + |
| 1.8. | Копия (цветная) Паспорта заказчика | + | + |
| 1.9. | Копия (цветная) СНИЛС заказчика | + | + |

| | | | |
|-------|---|---|---|
| 1.10. | Последние сданные отчеты и декларации в ИФНС | + | + |
| 1.11. | Последние сданные отчеты в ПФР за период до даты начала учета | + | + |

| | | | |
|-------|--|---|---|
| 1.12. | Последние сданные отчеты в ФСС за период до даты начала учета | + | + |
| 1.13. | Последние сданные отчеты в статистику за период до даты начала учета | + | + |
| 1.14. | Сводная Оборотно-сальдовая ведомость по счетам бухгалтерского учета на 1 число месяца начала учета у Исполнителя, подписанная Руководителем | + | + |
| 1.15. | Оборотно-сальдовые ведомости с аналитической расшифровкой по всем бухгалтерским счетам/субсчетам на 1 число месяца начала учета Исполнителя, подписанная Руководителем | + | + |
| 1.16. | КУДиР с 1 числа текущего года по 1 число месяца начала учета у Исполнителя (только для режимов УСН, ЕСХН) | + | + |
| 1.17. | Уведомление о размере страховых взносов ФСС | - | + |
| 1.18. | Справка ФНС о задолженности | + | + |
| 2. | Документы по заработной плате | | |
| 2.1. | Данные по сотрудникам (паспорт: 1 и 2 страницы, оклад, ИНН, СНИЛС) или личные | + | + |

| | | | |
|------|---|---|---|
| | карточки сотрудников по форме Т-1 | | |
| 2.2. | Штатное расписание, действующее на 1 число месяца начала учета у Исполнителя | + | + |
| 2.3. | Приказы по заработной плате (начисления, удержания и т.д.) по работающим работникам по состоянию на дату начала учета | + | + |
| 2.4. | Кадровые приказы (прием, перемещение, увольнение работников) по работающим работникам по состоянию на дату начала учета | + | + |
| 2.5. | Справки по работникам с предыдущих мест работы для расчета больничных (если есть) | + | + |
| 2.6. | Справки 2-НДФЛ с данными за 12 месяцев, предшествующих дате начала учета | + | + |

2. Порядок и сроки приема/передачи документов (оказания услуг)

| Выполняемая работа | Исполнитель | Заказчик |
|---|---|---|
| <p>Предоставление данных об изменениях:</p> <p>в деятельности организации/ индивидуального предпринимателя (ИП)</p> <p>данных об</p> <p>организации/ ИП, в том числе наименования /фирменного наименования, адреса, контактных данных и иных сведений</p> | - | В течение 3-х дней с момента возникновения изменений |
| <p>Предоставление данных по найму, увольнению, переводу, отпускам сотрудников, больничным листам</p> | - | В течение 3-х дней с момента возникновения изменений |
| <p>Подготовка кадровых документов, в том числе по приему, увольнению, переводу сотрудника, а также любых других документов, связанных с изменениями. В том числе действия, связанные с выполнением таких запросов, в том числе отправка отчетности и других документов в соответствующие инстанции.</p> | В течение 3-х рабочих дней с момента поступления запроса. | Заявки формируются и передаются исполнителю минимум за 2 рабочих дня до даты изменения. |
| <p>Предоставление данных об изменениях в персональных данных сотрудников с приложением согласия сотрудника на обработку ПД</p> | - | В течение 3-х дней с момента возникновения изменений |

| | | |
|--|---|---|
| Предоставление данных, запрашиваемых Исполнителем с пометкой «Срочно» | - | В течение 24 часов с момента запроса |
| Предоставление документов, подтверждающих уплату страховых взносов и налогов | - | Ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, на бумажном носителе, на электронную почту Исполнителя в формате pdf или в личный кабинет |
| Предоставление первичных документов (акты, товарные | - | До 10-го числа каждого месяца за предыдущий месяц на |
| накладные, счета-фактуры, БСО, кассовые и товарные чеки, данные о розничной выручке за день, краткий отчет по эквайрингу и иные первичные документы) | | бумажном носителе и/или в электронном виде на электронную почту Исполнителя и/или в личный кабинет и/или на корпоративный портал Исполнителя в группу Заказчика (в формате pdf отдельными файлами для каждого документа) |
| Проведение первичных документов Исполнителем | В течение 15-ти дней с момента поступления документов | - |
| Проведение Заказчиком в 1С согласованных с Исполнителем первичных документов в 1С при предоставленном удаленном доступе к 1С | - | До 5 числа каждого месяца за предыдущий месяц |

| | | |
|---|--|---|
| Предоставление банковских выписок | Самостоятельная выгрузка выписок банка до 5-го числа текущего месяца из интернет-банка Заказчика (при наличии доступа к банку Заказчика) | Ежемесячно, до 10-го числа месяца, следующим за прошедшим, в электронном виде на электронную почту Исполнителя / в личный кабинет / на корпоративный портал Исполнителя в группу Заказчика в формате txt и pdf или через интеграцию по технологии ДиректБанк |
| Подготовка (передача) п/п на уплату налогов и страховых взносов | Подготовка платежных поручений в интернет-банке Заказчика или отправка в банк через интеграцию по технологии Директ Банк (при наличии доступа к банку Заказчика) | Подготовка платежных поручений (квитанций) и передача Заказчику через личный кабинет / на электронную почту / на корпоративный портал Исполнителя в группу Заказчика |
| Подготовка п/п на оплату контрагентам | В течение 24 ч. с момента обращения | - |
| Подготовка первичных документов для контрагентов Заказчика (акт / товарная накладная, счет, счет-фактура) | В течение 24 ч. с момента обращения, отправка на электронную почту Заказчика или в личный кабинет | - |
| Подготовка актов сверки с контрагентами | В течение 3-х дней с момента обращения | В течение 1 недели, с момента обращения |
| Прочие услуги | В течение 5 рабочих дней с момента обращения | - |
| Передача оригиналов первичных документов Заказчику | По мере обработки документов | - |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Передача архива документов Заказчику</p> | <p>Архив со сданной</p> <p>Исполнителем отчетностью, передается Заказчику, при расторжении Договора, в виде выгрузки из облака 1С в специальном формате. Выгрузка передается Заказчику в электронном виде, путем направления на электронную почту Заказчика ссылки на архив выгрузки из облака 1С.</p> <p>По истечении 30 дней с момента направления ссылки на архив на электронную почту Заказчика, Исполнитель не несет ответственность за целостность информации (целостность данных) в архиве. Для загрузки базы 1С у Заказчика должна быть самостоятельно приобретенная у 1С Бухгалтерия версии 3.0. В самой базе 1С будут прикреплены все сданные отчеты за период после 2019 года. При желании</p> <p>Заказчика вести бумажный архив или электронный архив, Заказчик может заказать дополнительно услугу у Исполнителя, согласно действующих Тарифов, размещенных на сайте Исполнителя.</p> | |
| <p>Передача документов по выплате заработной платы</p> | <p>Передается в электронном виде ежемесячно, путем направления Заказчику на электронную почту письма с публичной ссылкой на личный кабинет Заказчика или размещения в Личном кабинете Исполнителя.</p> | |

3. ЗАКАЗ НА АБОНЕНТСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

Заказчик (Наименование ООО / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя):

направляет настоящий Заказ на оказание Услуг Исполнителем ООО «ДИП-Бухгалтерия»:

1. Расчет индивидуального тарифа:

- периодичность оказания услуги (ежемесячно) _____

- заказываемые услуги:

| № п/п | Наименование услуги | тариф |
|-------|---------------------|-------|
| | | |
| | | |
| | Итого | |

Расчет стоимости Услуг (индивидуального тарифа) произведен на основании цен и тарифов, указанных в приложении №1 к договору публичной оферты, размещенного на сайте dipbuh.ru.

2. Бухгалтерская, налоговая, статистическая и иная обязательная отчетность формируется и представляется в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.
3. Прием/передача документов между Сторонами, оказание Исполнителем Услуг, указанных в п.п. 1 и 2 настоящего Заказа, производятся в порядке и в сроки, указанные в приложении № 3 к договору публичной оферты, размещенного на сайте dipbuh.ru.
4. Срок, на который осуществляется Заказ Услуг объемом и стоимостью, указанным в п.п. 1 и 2 настоящего Заказа, определяется с 01 числа текущего периода.
5. Заказчик _____ полностью и безоговорочно принимает условия публичной оферты, размещенной на сайте Исполнителя по адресу dipbuh.ru.

Заказчик: (Наименование ООО / индивидуальный предприниматель)

_____подпись _____/ Ф.И.О. /

4. ЗАКАЗ НА РАЗОВЫЕ УСЛУГИЗаказчик (Наименование ООО / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя):

направляет настоящий Заказ на оказание Услуг Исполнителем ООО «ДИП-Бухгалтерия»:

1. Расчет стоимости Услуг:

- заказываемые услуги:

| № п/п | Наименование услуги | СТОИМОСТЬ |
|-------|---------------------|-----------|
| | | |
| | Итого | |

Расчет стоимости Услуг произведен на основании цен и тарифов, указанных в приложении №1 к договору публичной оферты, размещенного на сайте dipbuh.ru.

2. Бухгалтерская, налоговая, статистическая и иная обязательная отчетность формируется и представляется в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.
3. Прием/передача документов между Сторонами, оказание Исполнителем Услуг, указанных в п.п. 1 и 2 настоящего Заказа, производятся в порядке и в сроки, указанные в приложении № 3 к договору публичной оферты, размещенного на сайте dipbuh.ru.
4. Заказчик _____ полностью и безоговорочно принимает условия публичной оферты, размещенной на сайте Исполнителя по адресу dipbuh.ru.

Заказчик: (Наименование ООО / индивидуальный предприниматель)

_____подпись _____/ Ф.И.О. /

« _____ » 202 г.

5. ЗАКАЗ НА АБОНЕНТСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ИП ПРИ ТАРИФИКАЦИИ ПО КОЛИЧЕСТВУ ТОРГОВЫХ ТОЧЕКЗаказчик (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя):

направляет настоящий Заказ на оказание Услуг Исполнителем ООО «ДИП-Бухгалтерия»:

1. Расчет индивидуального тарифа:

- периодичность оказания услуги - ежемесячно

- заказываемые услуги:

| № п/п | Наименование | тариф |
|-------|--------------|-------|
| | | |
| | | |
| | Итого: | |

Расчет стоимости Услуг (индивидуального тарифа) произведен на основании цен и тарифов, указанных в приложении №1 к договору публичной оферты, размещенного на сайте dipbuh.ru.

2. Налоговая, статистическая и иная обязательная отчетность формируется на основании данных, переданных Заказчиком, и представляется в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.
3. Прием/передача документов между Сторонами, оказание Исполнителем Услуг, указанных в п.п. 1 и 2 настоящего Заказа, производятся в порядке и в сроки, указанные в приложении № 3 к договору публичной оферты, размещенного на сайте dipbuh.ru.
4. Срок, на который осуществляется Заказ Услуг объемом и стоимостью, указанным в п.п. 1 и 2 настоящего Заказа, определяется с 01 числа текущего периода.
5. Заказчик ознакомлен и полностью согласен с условиями данного Тарифа и подтверждает соблюдение всех условий использования данного Тарифа, указанных в приложении №1 к договору публичной оферты, размещенного на сайте dipbuh.ru.
6. Заказчик _____ полностью и безоговорочно принимает условия публичной оферты, размещенной на сайте Исполнителя по адресу dipbuh.ru.

Заказчик: (Индивидуальный предприниматель)

_____подпись _____/ Ф.И.О. /

« ____ » ____ 202 г.