

НЕПУБЛИЧНАЯ ОФЕРТА

На абонентские бухгалтерские услуги

Россия, город Иркутск

Дата вступления в силу: 05 февраля 2026 года

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ со всеми приложениями к нему (далее по тексту – Оферта) представляет собой предложение ИП БОРИСЕНКО ЮЛИИ АЛЕКСАНДРОВНЫ (далее – ИП Борисенко), адресованное конкретному юридическому или физическому лицу, имеющему статус индивидуального предпринимателя (далее – Заказчик), которому ИП Борисенко направило счет на оплату своих услуг согласно Оферте, заключить договор на условиях Оферты.
- 1.2. Полным и безоговорочным акцептом Оферты является 100% оплата Заказчиком счета на оплату услуг, выставленного ИП Борисенко.
- 1.3. Срок для акцепта Оферты составляет 5 (пять) рабочих дня с момента получения Заказчиком счета от ИП Борисенко. Оплата счета в более поздний срок не обязывает ИП Борисенко оказывать услуги на ранее согласованных условиях.
- 1.4. Договор, заключенный Сторонами посредством акцепта Заказчиком Оферты, (далее – Договор) вступает в силу с момента акцепта Оферты и действует до момента, пока одна из сторон не пожелает его расторгнуть.

2. Предмет Оферты

- 2.1. Предметом Оферты является оказание абонентских бухгалтерских услуг Заказчику (далее – Услуги, Услуга, Бухобслуживание, Обслуживание):
 - 2.1.1 Ведение бухгалтерии (не включает расчет зарплаты).
 - 2.1.2 Ведение расчетов по заработной плате и оплат физическим лицам (далее – расчет зарплаты).
- 2.2. Описание Услуг, правила и сроки оказания Услуг, их стоимость, порядок и условия оплаты, права, обязанности и ответственность Сторон могут быть указаны как в Оферте, так и в соответствующих Приложениях (далее – Приложения), являющихся неотъемлемой частью Оферты.
- 2.3. Если положения Приложения противоречат положениям Оферты, то Приложение имеет приоритет, а Оферта применяется в части, не противоречащей Приложению.
- 2.4. Заказчик подтверждает, что оказываемые Услуги необходимы для осуществления Заказчиком предпринимательской деятельности, в этой связи действие Закона РФ от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей" на отношения, возникшие между Заказчиком и ИП Борисенко по Оферте, не распространяются даже при условии оплаты услуг от физического лица.
- 2.5. ИП Борисенко не управляет: денежными средствами, банковскими счетами, ценными бумагами и иным имуществом Заказчика, а также не осуществляет функции регистрации новых предприятий и управления ими в интересах Заказчика.

3. Полномочия

- 3.1. Заказчик может уполномочить ИП Борисенко представлять интересы Заказчика в отношениях с государственными органами в качестве уполномоченного представителя (в соответствии со статьей 29 Налогового кодекса РФ).
- 3.2. Для осуществления ИП Борисенко указанных прав Заказчик обязан выдать ИП Борисенко необходимое количество доверенностей по форме, установленной законодательством для определенного типа представительства (простой письменной или нотариальной).

4. Об электронном взаимодействии

- 4.1. Юридически значимые документы в рамках Оферты могут подписываться электронно двумя способами:

- 4.1.1. простой электронной подписью
- 4.1.2. квалифицированной (или усиленной квалифицированной) подписью
- 4.2. Документы, подписанные и направленные согласно правилам этого раздела, считаются равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью.
- 4.3. Документ считается подписанным простой электронной подписью при одновременном соблюдении следующих условий:
 - 4.3.1. Документ представляет собой скан-копию или фотокопию документа на бумажном носителе, подписанного собственноручной подписью руководителя или уполномоченного им иного должностного лица Стороны и приложен в качестве вложения в сообщение электронной почты.
 - 4.3.2. Документ направлен с юридически значимого Емейла (далее по тексту Оферты – Емейл) одной Стороны на юридически значимый Емейл другой Стороны.
- 4.4. Юридически значимый Емейл.
 - 4.4.1. Юридически значимые Емейлы ИП Борисенко указаны в Оферте и приложениях к ней.
 - 4.4.2. Юридически значимым Емейлом Заказчика считается тот адрес, с которого Заказчик обратился в ИП Борисенко за услугой, и считается таковым до момента, пока Заказчик прямо не уведомит ИП Борисенко об изменении своего Емейла, такое уведомление должно действовать с действующего Емейла. Если Заказчик использует несколько адресов электронной почты, то каждый из них в отдельности считается юридически значимым.
- 4.5. Допускается подписывать простой электронной подписью: допсоглашения к договору, уведомления, заявления, претензии и ответы на них, акты на оказание услуги и другие документы, предусмотренные Офертой.
- 4.6. Если Офертой предусмотрено уведомление на Емейл, такое действие должно быть сделано, а документ направлен с юридически значимого Емейла одной Стороны на юридически значимый Емейл другой Стороны.
- 4.7. Каждая Сторона самостоятельно обеспечивает безопасность доступа к Емейлу. Письма, отправленные с Емейла, безусловно считаются отправленными соответствующей Стороной. В случае, если Емейл скомпрометирован, соответствующая сторона незамедлительно сообщает об этом другой Стороне.

5. Об оперативном взаимодействии

- 5.1. Для обсуждения оперативных вопросов стороны имеют право использовать системы обмена быстрыми сообщениями (далее - мессенджеры).
- 5.2. Мессенджеры не являются юридически значимыми каналами и не создают для сторон безусловных обязательств, а помогают быстрее договориться о нюансах. Все юридически значимые действия должны совершаться через Емейл.
- 5.3. Заказчик вправе давать распоряжения по фактам хозяйственной жизни в мессенджерах, в том числе, но не ограничиваясь:
 - 5.3.1. о подготовке платежных поручений на оплату
 - 5.3.2. о проверке оборотно-сальдовых ведомостей по направлению бухгалтера
 - 5.3.3. о согласовании размера налогов по декларации или размера налогов к уплате
 - 5.3.4. о предоставлении ответов по требованиям банка и налоговой
 - 5.3.5. и ряде других по выбору Заказчика.
- 5.4. Устные распоряжения или распоряжения в других каналах коммуникации не создают перед ИП Борисенко обязанностей по их исполнению.
- 5.5. Заказчик обязан убедиться, что его распоряжение учитывает все особенности, а исполненное распоряжение выполнено верно.
- 5.6. ИП Борисенко не несет ответственности в случае, если Заказчик передает неполную, недостоверную информацию в мессенджерах.

- 5.7. Если одно и то же распоряжение направлено на Емейл и в мессенджер, то ИП Борисенко принимает к исполнению распоряжение, данное на Емейл.
- 5.8. Если имеются противоречия между распоряжениями, распоряжение не принимается к исполнению, о чем ИП Борисенко уведомляет Заказчика на Емейл.
- 5.9. Распоряжения, такие как, формирование платежных поручений и первичных документов, поступившие до 12.00, исполняются до окончания того же дня. Распоряжения, поступившие после 12.00, исполняются до 12 часов следующего дня.
- 5.10. Распоряжения, требующие сбора и подготовки документов, расчетов, проведения аналитической работы исполняются в срок от одного до семи рабочих дней в зависимости от объема работ. В сложных случаях срок исполнения может быть увеличен.

6. Термины

- 6.1. Учетный Месяц – календарный месяц, за который ИП Борисенко обрабатывает документы и ведет учет Заказчика (компании Заказчика). Фраза «Учетный месяц – январь» означает оказание услуг по обработке документов и сведений, датированных январем.
- 6.2. Отчетный Период – отчетный или налоговый период, установленный НК РФ или соответствующим законом РФ.
- 6.3. Отчетный Месяц – первый месяц после отчетного периода.
- 6.4. Нулевая отчетность – комплект отчетности за отчетный или налоговый период, все месяцы внутри которого не было движений по расчетному счету, по кассе, и не было объектов налогообложения.
- 6.5. Комплект документов - понимается акт + счет-фактура или накладная + счет-фактура.

7. Права и обязанности Заказчика

- 7.1. Заказчик вправе:
 - 7.1.1. Запрашивать у ИП Борисенко информацию о правильности и/или законности отражения уже совершенной или планируемой к совершению операции в бухгалтерском и налоговом учете и о налоговых последствиях таких операций.
 - 7.1.2. Осуществлять контроль правильности ведения бухгалтерского и налогового учета, в том числе с привлечением сторонних аудиторов.
 - 7.1.3. Требовать материальной компенсации за ошибки, допущенные по вине ИП Борисенко, на условиях Оферты.
- 7.2. Заказчик обязан:
 - 7.2.1. Назначить лицо, уполномоченное за предоставление первичных документов и иных документов и сведений ИП Борисенко в установленные сроки.
 - 7.2.2. Направить ИП Борисенко Анкету с контактными данными руководителя компании, лица, ответственного за предоставление первичных документов на Емейл ИП Борисенко.
 - 7.2.3. Предоставлять сведения и документы, запрашиваемые ИП Борисенко в связи с исполнением обязательств по Оферте, в том числе информацию о компании Заказчика, о предоставляемых Заказчиком товарах, работах, услугах, а также иную информацию, в том числе согласно Приложениям в срок, указанный в запросе ИП Борисенко на Емейл, если иное не обусловлено нормами законодательства РФ или не указано в Приложении.
 - 7.2.4. Давать необходимые ИП Борисенко разъяснения, необходимые для оказания Услуг в течение одного рабочего дня с момента получения запроса от ИП Борисенко.
 - 7.2.5. Обеспечить собственноручные подписи Заказчика и третьих лиц на подготовленных ИП Борисенко документах, если таковые требуются для оказания Услуг.
 - 7.2.6. По требованию ИП Борисенко раскрывать информацию о бенефициарах и выгодоприобретателях сделки, при наличии таковых.
 - 7.2.7. Выдавать доверенности (в том числе нотариальные) ИП Борисенко и его уполномоченным лицам в нужном количестве и в обоснованные сроки. Если отсутствие доверенности

надлежащей формы не дает возможности исполнить свои обязательства в срок, ИП Борисенко информирует Заказчика об этом на Емейл и после уведомления освобождается от любой ответственности за неоказание услуги вследствие отсутствия доверенности.

- 7.2.8. Соблюдать требования Федерального закона "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма" от 07.08.2001 N 115-ФЗ (далее – Закон 115-ФЗ), в том числе:
 - 7.2.8.1. Предоставить ИП Борисенко информацию, необходимую для идентификации клиента и других процедур согласно 115-ФЗ, при заключении договора.
 - 7.2.8.2. Предоставлять ИП Борисенко информацию, запрошенную в рамках исполнения закона 115-ФЗ в течение 3 рабочих дней с момента запроса, а копии документов – в течение 5 рабочих дней.
- 7.2.9. Заказчик обязуется не принимать на работу работников/бывших работников ИП Борисенко в период сотрудничества с ИП Борисенко, а также 2 лет после окончания сотрудничества.

8. Права и обязанности ИП Борисенко

- 8.1. ИП Борисенко вправе:
 - 8.1.1. Отказаться от оказания Услуг в случае невозможности исполнения ИП Борисенко обязательств, возникшей по вине Заказчика, в том числе из-за непредставления Заказчиком необходимых документов и информации, но не ограничиваясь этим.
 - 8.1.2. При оказании Услуг привлекать третьих лиц без дополнительного согласования с Заказчиком, оставаясь ответственным за их действия перед Заказчиком, а также с соблюдением условия о конфиденциальности информации.
- 8.2. ИП Борисенко обязуется:
 - 8.2.1. Приступить к оказанию Услуг на следующий день после их оплаты Заказчиком и предоставления ИП Борисенко необходимых для оказания Услуг сведений и документов.
 - 8.2.2. Оказывать Услуги надлежащего качества, в полном объеме и в сроки, установленные Офертой, соответствующим Приложением к ней.
 - 8.2.3. Давать пояснения по запросу Заказчика о правильности и/или законности отражения уже совершенной или планируемой к совершению операции в бухгалтерском и налоговом учете и о налоговых последствиях таких операций в разумные сроки, определяемые ИП Борисенко.
 - 8.2.4. Предоставлять документы и базу данных Заказчику для проверки правильности ведения бухгалтерского и налогового учета в течение 15 календарных дней с момента получения запроса на Емейл.
 - 8.2.5. Нести материальную ответственность за собственные ошибки на условиях Оферты.

9. Общие правила оказания услуг

- 9.1. Начало оказания услуг
 - 9.1.1. ИП Борисенко приступает к оказанию услуги на следующий день после поступления оплаты от Заказчика.
 - 9.1.2. При поступлении на обслуживание Заказчик предоставляет Базу 1С и сданную отчетность с подтверждениями сдачи с начала календарного года.
- 9.2. Разделение зон ответственности
 - 9.2.1. ИП Борисенко ведет учет исключительно на основании документов и сведений, предоставленных ему Заказчиком.
 - 9.2.2. Если какого-либо документа не хватает, или документ оформлен с нарушением требований законодательства, такой документ не может быть принят для уменьшения налогооблагаемой прибыли.
 - 9.2.3. ИП Борисенко не несет ответственности за использование в учете и отчетности данных, сформированных другими исполнителями до поступления Заказчика на обслуживание в ИП

Борисенко (далее – предыдущие периоды).

- 9.2.4. При обнаружении ошибок в предыдущих периодах ИП Борисенко информирует об их наличии Заказчика и по согласованию Сторон может исправить такие ошибки за дополнительную плату, согласованную Сторонами. При этом ИП Борисенко не несет ответственности за данные бухгалтерского, налогового и зарплатного учета и финансовый результат исправленных им периодов, так как не проверяет остальные данные, включенные в учет и отчетность.
- 9.2.5. Стороны могут договориться о полном восстановлении бухгалтерского, налогового и зарплатного учета предыдущих периодов. В таком случае ИП Борисенко полностью проверяет все внесенные данные и несет ответственность за восстановленные периоды как за свои на условиях Оферты.

9.3. Отчетность

- 9.3.1. Заказчик обязан согласовать направленную ему отчетность или информацию о размере налога в течение 3 рабочих дней с момента ее получения. Если к началу последнего дня сдачи отчетности Заказчик не направил ИП Борисенко подтверждение подготовленной отчетности, то такая отчетность отправляется в ФНС по ЭДО в том виде, как она составлена по данным ИП Борисенко, без согласования.
- 9.3.2. Если Заказчик не предоставил никаких документов и сведений к 17 числу Отчетного Месяца, то считается, что Заказчик деятельность не вел, и документов не имеет, при этом составляется Нулевая отчетность. Риски недостоверности такой отчетности возлагаются на Заказчика.
- 9.3.3. Если Заказчик предоставил часть документов и сведений после 17 числа Отчетного Месяца, такие документы в первичную отчетность не включаются, а подлежат включению в корректирующую отчетность. Риски недостоверности такой отчетности возлагаются на Заказчика. По соглашению сторон за дополнительную плату ИП Борисенко может быть оказана услуга ускоренной обработки документов.
- 9.3.4. Отчетность, сданную в электронном виде, ИП Борисенко может направить по запросу Заказчика по Емейл в течение 5 рабочих дней по окончании Отчетного Месяца.

10. Расчеты

10.1. Порядок оплаты услуг

- 10.1.1. Стоимость Услуг указана в соответствующих Приложениях к Оферте. ИП Борисенко является плательщиком НДС 5%. В оферте все цены указаны без учета НДС. Рассчитать стоимость услуг с НДС можно на калькуляторе, который находится по адресу <https://yuliya-pro-nalogi.ru/calculator>
- 10.1.2. ИП Борисенко выставляет Заказчику счет на Емейл до 22 числа текущего месяца за следующий. Заказчик оплачивает выставленный ИП Борисенко счет в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента его получения.
- 10.1.3. Данные для выставления счета, такие как количество первичных документов или сотрудников берутся из предыдущего месяца или того месяца, по которому Заказчик предоставил полные данные.
- 10.1.4. В момент оплаты каждого счета Заказчик подтверждает согласие с редакцией Оферты, действующей на момент платежа, и производит её акцепт путем оплаты счета. С изменениями в Оферте Заказчик знакомится самостоятельно до момента платежа.
- 10.1.5. Расчеты осуществляются исключительно в безналичном порядке без непосредственного взаимодействия ИП Борисенко и Заказчика.
- 10.1.6. Расчеты на условиях предварительной оплаты, аванса, рассрочки или отсрочки оплаты в рамках настоящего Договора не будут являться коммерческим кредитом в смысле статьи 823 ГК РФ и основанием для начисления процентов в соответствии со статьей 317.1 ГК РФ.

- 10.2. Акт на оказанные услуги
- 10.2.1. В момент оказания услуг (завершения оказания услуг) ИП Борисенко составляет односторонний акт (далее – Акт) и направляет его Заказчику на Емейл. Такой акт считается подписанным простой электронной подписью ИП Борисенко.
- 10.2.2. По запросу Заказчика Акт может быть продублирован ему посредством электронного документооборота (далее – ЭДО).
- 10.2.3. По запросу Заказчика, не подключенного к ЭДО, акты могут быть выданы на бумажных носителях бесплатно по адресу г.Иркутск, ул.Лермонтова, 78 офис 417; или направлены курьером или почтой за дополнительную плату.
- 10.3. Мотивированные возражения по качеству и полноте оказания Услуг принимаются на Емейл ИП Борисенко в течение 3 (трех) рабочих дней с момента направления Акта. В случае непоступления возражений в указанный срок, Услуги считаются оказанными надлежащим образом и принятыми без претензий.

11. Конфиденциальность

- 11.1. Каждая из Сторон согласилась считать весь объем информации, передаваемой Сторонами друг другу при заключении Оферты и в ходе исполнения обязательств по ней, конфиденциальной информацией.
- 11.2. Каждая из Сторон принимает на себя обязательство не разглашать конфиденциальную информацию.
- 11.3. Ограничения относительно разглашения информации не относятся к общедоступной информации или информации, ставшей таковой не по вине Сторон.
- 11.4. ИП Борисенко не несет ответственности за сохранность информации в случае возникновения обязанности передачи информации государственным органам, имеющим право ее затребовать в соответствии с законодательством РФ.

12. Приостановка оказания услуг

- 12.1. ИП Борисенко имеет право приостановить оказание услуг (далее – Приостановка) в следующих ситуациях:
- 12.1.1. Просрочка Заказчиком оплаты по выставленному счету более 5 рабочих дней.
- 12.1.2. Отсутствие доверенности от Заказчика надлежащей формы.
- 12.1.3. Отсутствие документов или сведений, необходимых для достоверного формирования регистров учета и отчетности.
- 12.1.4. Наличие противоречивых распоряжений от Заказчика или его уполномоченных лиц.
- 12.1.5. Отсутствие пояснений и документов в установленный законом и Офертой срок по запросу ИП Борисенко в рамках исполнения закона 115-ФЗ.
- 12.1.6. Отсутствие пояснений и документов, запрошенных ИП Борисенко, за 5 рабочих дней до крайнего срока сдачи соответствующей отчетности.
- 12.1.7. В других случаях нарушения Заказчиком своих обязательств по Оферте.
- 12.2. О приостановке ИП Борисенко уведомляет Заказчика на Емейл. Приостановка начинает действовать с момента направления такого уведомления.
- 12.3. В период действия Приостановки все обязанности по оферте возлагаются на Заказчика, в том числе, но не ограничиваясь:
- 12.3.1. Ведение бухгалтерского, налогового и зарплатного учета.
- 12.3.2. Отправка уведомлений о получении требований.
- 12.3.3. Ответ на требования.
- 12.3.4. Сдача бухгалтерской или налоговой отчетности.
- 12.4. Любые санкции (штрафы, пени), наложенные на Заказчика за невыполнение своих обязанностей в

период приостановки, не считаются виной ИП Борисенко и не компенсируются.

- 12.5. При поступлении оплаты или устранении факторов, повлекших приостановку, ИП Борисенко возобновляет обслуживание на следующий рабочий день после полного устранения причин приостановки, о чём уведомляет Заказчика на Емейл.

13. Ответственность Сторон

- 13.1. В случае просрочки оплаты услуг Заказчик по письменному требованию ИП Борисенко уплачивает неустойку в размере 1% от причитающейся к уплате суммы за каждый день просрочки оплаты, но не более 100% от суммы, причитающейся к уплате.
- 13.2. В случае наложения на Заказчика штрафов или пеней по вине ИП Борисенко, ИП Борисенко несет материальную ответственность перед Заказчиком в размере подлежащих уплате Заказчиком штрафов и пеней, но не более размера вознаграждения, фактически выплаченного ИП Борисенко за три месяца, предшествующих моменту совершения ИП Борисенко ошибочного действия.
- 13.3. ИП Борисенко не несет ответственности за правильность оформления первичной документации Заказчика, за финансово-хозяйственную деятельность Заказчика и ее соответствие действующему законодательству.
- 13.4. ИП Борисенко не несет материальной ответственности перед Заказчиком по компенсации Заказчику начисленных ему по результатам проверок штрафных санкций и пени, в следующих случаях: Заказчик применяет так называемые «серые схемы» выплаты зарплаты и на часть заработной платы, которая выплачивалась неофициально контролирующие органы доначислили налоги и взносы; Заказчику начислены налоги по сотрудникам, которые фактически работают у Заказчика, но не оформлены официально; Заказчик передает ИП Борисенко некорректные данные по фактическому режиму работы сотрудников (например, работник оформлен на 0,5 ставки, а фактически работает полную ставку либо имеет фактическую переработку); Заказчик предоставил ИП Борисенко поддельные и/или недействительные документы для получения налоговых вычетов по НДС сотрудниками Заказчика, в результате чего НДС рассчитан некорректно; Заказчик своевременно не предоставил ИП Борисенко информацию об изменении данных на сотрудников (например, в связи с изменением у сотрудника паспортных данных).
- 13.5. ИП Борисенко не несет ответственности за привлечение Заказчика к ответственности в связи с сокрытием налогооблагаемой базы. Под сокрытием налоговой базы по налогам, связанным с осуществлением предпринимательской деятельности ((А)УСН, ЕСХН, НДС, налога на прибыль) в рамках настоящей оферты понимается сокрытие Заказчиком доходов путем неоприходования наличной выручки в кассу либо получения на какие-либо банковские и иные счета (например, на личную карту физического лица), либо проведения бартерных (товарообменных) операциях, зачетах взаимных требований, а информацию о таких поступлениях и сделках не передал для включения в налоговый учет ИП Борисенко. Кроме того, ИП Борисенко не несет ответственности за доначисление указанных налогов налоговыми органами в ходе мероприятий налогового контроля, если будет выявлено, что Заказчик не проявил должной предусмотрительности и осторожности при выборе контрагентов и его контрагенты признаны фирмами-однодневками (недобросовестными контрагентами), в результате чего платежи, осуществленные в пользу этих компаний, не признаются расходами в целях исчисления налогов.
- 13.6. ИП Борисенко не несет ответственности при привлечении Заказчика к ответственности за несвоевременную уплату налогов, страховых взносов и иных обязательных платежей.
- 13.7. ИП Борисенко не несет ответственности в случае предоставления Заказчиком ИП Борисенко поддельных, недействительных или не надлежащим образом оформленных документов, включаемых в налоговую отчетность. В случае необходимости изменения данных в налоговой отчетности (например, внесение исправительных проводок, пересчет налогов, составление уточненных деклараций и другого) в случае обнаружения подобных документов контролирующими органами в ходе мероприятий контроля и надзора (в том числе налоговых и иных проверок), Заказчик оплачивает ИП Борисенко стоимость оказанных дополнительных услуг согласно действующим на данный момент прейскурантом цен как за восстановление учета.

- 13.8. В случае возникновения разногласий между Заказчиком и ИП Борисенко в отношении ведения учета, ИП Борисенко имеет право принять к исполнению требования Заказчика, сформулированные в письменном виде. При этом Заказчик единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию и налоговые обязательства. При отсутствии такого письменного требования ИП Борисенко поступает по своему усмотрению.
- 13.9. ИП Борисенко не несет ответственность за ведение бухгалтерского и налогового учёта за период, предшествующий дате принятия Оферты и годового отчёта, включающего в себя этот период.
- 13.10. ИП Борисенко предоставляет постоянный онлайн-доступ в базу 1С за дополнительную плату, но не несет ответственность за бесперебойную работу программы 1С.
- 13.11. В случае несоблюдения запрета на прием на работу к Заказчику сотрудника/бывшего сотрудника ИП Борисенко, установленного п.7.2.9 Оферты, Заказчик уплачивает штраф в размере 1 (одного) миллиона рублей в течение 1 (одного) месяца после установления факта несоблюдения запрета.
- 13.12. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по Оферте Стороны несут ответственность, предусмотренную Офертой и действующим законодательством РФ.
- 13.13. Убытки, кроме обозначенных в данном разделе, или упущенная выгода Сторонами не компенсируются.
- 13.14. ИП Борисенко не проверяет подлинность или иную действительность представляемых ему Заказчиком документов, а также не несет какой-либо ответственности за достоверность представляемых Заказчиком документов перед третьими лицами.

14. Порядок изменения Оферты и Договора

- 14.1. ИП Борисенко может вносить изменения в Оферту и Договор в одностороннем порядке. Действующая редакция оферты находится по адресу <https://yuliya-pro-nalogi.ru/oferta>
- 14.2. В момент оплаты каждого счета Заказчик подтверждает согласие с редакцией Оферты, действующей на момент платежа, и производит её акцепт путем оплаты счета. С изменениями в Оферте Заказчик знакомится самостоятельно до момента платежа.
- 14.3. Если Заказчик не согласен с новой редакцией Оферты, он сообщает об этом ИП Борисенко на Емейл и, в случае если стороны не приходят к договоренности, договор по истечении 15 календарных дней с момента уведомления Заказчика считается расторгнутым.
- 14.4. Договор, заключенный Сторонами посредством акцепта Оферты, может быть изменен по соглашению Сторон. Подобное соглашение об изменении условий Договора (далее - Допсоглашение) может быть подписано Сторонами простой или квалифицированной электронной подписью согласно разделу Оферты об электронном взаимодействии. Если условия Допсоглашения противоречат Оферте или ее приложениям, то применяются условия Допсоглашения.

15. Порядок расторжения Договора и передача дел

- 15.1. ИП Борисенко имеет право в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора в следующих случаях:
 - 15.1.1. При просрочке оплаты Заказчиком счета ИП Борисенко на 30 календарных дней и более.
 - 15.1.2. При неустранении факторов, повлекших приостановку оказания услуг, по истечении 30 календарных дней.
- 15.2. Заказчик имеет право в одностороннем порядке отказаться от Договора в случае несогласия с новой редакцией Оферты.
- 15.3. Любая из сторон имеет право отказаться от Договора (исполнения Договора) путем уведомления на Емейл другой стороны об отказе от договора (исполнения договора).
- 15.4. В случае, если основанием для отказа от Договора послужила Приостановка, то последним днем оказания услуг будет являться день, в который Стороной было направлено уведомление о Приостановке или иной день по соглашению сторон (далее – окончание обслуживания). Во всех других случаях последним днем оказания услуг будет являться последний рабочий день месяца, в котором Стороной было направлено уведомление об отказе от договора (исполнения

договора) или иной месяц по соглашению сторон.

- 15.5. В последний месяц оказания услуг, за исключением случаев расторжения Договора после приостановки, ИП Борисенко обязуется:
 - 15.5.1. Провести все документы, полученные до 17 числа последнего месяца включительно.
 - 15.5.2. Подготовить всю отчетность, законодательный срок сдачи которой выпадает на последний месяц оказания услуги.
- 15.6. По договоренности сторон за отдельную плату может быть подготовлена отчетность, срок сдачи которой еще не наступил к моменту окончания обслуживания.
- 15.7. ИП Борисенко обязуется передать Заказчику дела в течение 10 рабочих дней после окончания обслуживания в следующем составе:
 - 15.7.1. Базу 1С. При наличии задолженности Заказчика перед ИП Борисенко на момент передачи дел База 1С не передается до момента погашения задолженности.
 - 15.7.2. Подготовленную отчетность в электронном виде (если ранее не направлялась Заказчику).
- 15.8. Заказчик обязан принять дела в течение 10 рабочих дней с момента их получения от ИП Борисенко.
- 15.9. При наличии претензий к учету со стороны Заказчика они должны быть переданы в письменном виде до истечения 10-дневного срока с момента направления базы 1С. Отсутствие письменных претензий по истечении срока, указанного в данном пункте, означает принятие дел без претензий. Претензии рассматриваются с учетом претензионного порядка, установленного Офертой.
- 15.10. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон на условиях, определенных соглашением. Подобное соглашение может быть подписано Сторонами простой или квалифицированной электронной подписью.
- 15.11. Договор автоматически расторгается в случае внесения в ЕГРЮЛ записи о прекращении деятельности Заказчика (в связи с исключением из ЕГРЮЛ или в связи с прекращением деятельности по любой причине).

16. Прочие условия

- 16.1. Информация об услугах ИП Борисенко, размещенная на сайте <https://buhg-irk.ru/>, его доменах и поддоменах, на других сайтах, в социальных сетях и рекламных текстах носит рекламный характер, направлена на привлечение клиентов и не является Офертой или ее составной частью. Условия сотрудничества Сторон отражены исключительно в тексте Оферты и Приложениях к ней.
- 16.2. Принимая условия Оферты и делая акцепт, Заказчик соглашается на любую обработку ИП Борисенко персональных данных переданных Заказчиком в рамках Оферты и Приложений к ней, и на совершение ИП Борисенко действий, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", любыми способами, если это необходимо для заключения и исполнения Оферты. Также Заказчик обеспечивает получение указанного согласия со стороны любого лица, персональные данные которого Заказчик передает ИП Борисенко. Заказчик может отозвать согласие на обработку персональных данных в любой момент, написав об этом на Емейл ИП Борисенко.
- 16.3. Споры, возникающие по Оферте или в связи с её исполнением, разрешаются Сторонами путем переговоров с учетом обязательности претензионного порядка. Претензии направляются на Емейл. Срок рассмотрения претензии – 15 (пятнадцать) рабочих дней с даты её получения на Емейл.
- 16.4. При невозможности урегулировать спорные вопросы в претензионном порядке, они разрешаются в арбитражном суде Иркутской области.

17. Реквизиты ИП Борисенко

- 17.1. ИП БОРИСЕНКО ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА
- 17.2. ОГРНИП 317385000030119 ИНН 381009402410
- 17.3. Адрес для корреспонденции – г.Иркутск, ул.Лермонтова, 78, офис 417
- 17.4. Тел. +7 (902)170-01-06

Юридически значимые Емейлы:

boss@buh-irk.ru

manager1@buh-irk.ru

manager2@buh-irk.ru

sverdl@buh-irk.ru

sedov@buh-irk.ru

lermontov@buh-irk.ru

office@buh-irk.ru

piskunov@buh-irk.ru

lenin@buh-irk.ru

centre@buh-irk.ru

marks@buh-irk.ru

Ведение бухгалтерии

Приложение к Оферте на бухгалтерское обслуживание

1. Правила оказания услуги

1.1. Абонентская плата

- 1.1.1. Услуга «ведение бухгалтерии» оказывается на условиях абонентского договора (ст. 429.4 ГК РФ).
- 1.1.2. Абонентская плата оплачивается за календарный месяц. Если акцепт Оферты был произведен не с первого числа месяца, абонентская плата оплачивается в полном объеме. Если отказ от договора или расторжение договора произошло не в последнее число календарного месяца, то абонентская плата также оплачивается в полном объеме.
- 1.1.3. В абонентскую плату входят следующие задачи:
 - 1.1.3.1. Проведение предоставленных Заказчиком банковских выписок, документов и сведений в 1С.
 - 1.1.3.2. Предоставление Заказчику списков недостающих документов от контрагентов.
 - 1.1.3.3. Подготовка и отправка ответов на запросы и требования ФНС, СФР.
 - 1.1.3.4. Подготовка и отправка документов по встречным и камеральным проверкам ФНС, СФР.
 - 1.1.3.5. Консультации по бухгалтерскому и налоговому учету Заказчика в течение месяца. В тариф «базовый» входят консультации не более одного часа в месяц.
 - 1.1.3.6. Формирование бухгалтерских регистров (только для юридических лиц).
 - 1.1.3.7. Формирование налоговых регистров.
 - 1.1.3.8. Составление и отправка бухгалтерской и налоговой отчетности в ФНС, СФР.
 - 1.1.3.9. Составление платежных поручений на оплату исчисленных налогов.
- 1.1.4. Задачи, входящие в абонентскую плату, выполняются только за те учетные месяцы, по которым была оплачена абонентская плата.

1.2. Внесение первичной документации в 1С

- 1.2.1. Заказчик обязан прислать первичные документы для внесения в следующие сроки:
 - 1.2.1.1. Банковские выписки – до 2 числа каждого месяца за истекший Учетный Месяц.
 - 1.2.1.2. Первичные документы – до 10 числа каждого месяца за истекший Учетный Месяц.
- 1.2.2. Заказчик по договоренности с ИП Борисенко может вносить документы непосредственно в программу ИП Борисенко своими силами. При этом ответственность за внесенные таким образом документы лежит на Заказчике.
- 1.2.3. При количестве первичных документов в месяц более 200 Заказчик обязан наладить загрузку первичной документации в программу ИП Борисенко.

1.3. Момент оказания услуг

- 1.3.1. Услуги, включенные в абонентскую плату, считаются оказанными в последнее число календарного месяца.
- 1.3.2. Дополнительные услуги считаются оказанными в момент их включения в Акт.

2. Стоимость услуг по ведению бухгалтерии

2.1. Абонентская плата

Тарифный план «Базовый»

Базовая ставка – 6000 р. Рассчитывается как 2 часа работы аутсорсера.

Условия, увеличивающие тарифный план «Базовый»

Организационно-правовая форма	ИП	0
	ООО	80%
Система налогообложения	(А)УСН Д	0
	(А)УСН Д-Р	40%
	ОСН	100%
	ПСН + ОСН	120%
	ПСН + УСН Д	50%
	ПСН + УСН Д-Р	90%
	ПСН	20%
	УСН Д + НДС 22%	80%
	УСН Д + НДС 5,7%	70%
	УСН Д-Р + НДС 22%	100%
	УСН Д-Р + НДС 5,7%	90%
Вид деятельности	Торговля оптовая/розничная	10%
	Торговля на маркетплейсах	40%
	Услуги	10%
	Строительство	50%
	Производство	60%
	Общепит	40%
	Прочее	10%
Является работодателем (только для ИП)	Да	60%
	Нет	0
Количество дополнительных расчетных счетов	за каждый дополнительный расчетный счет	2000 р.
Количество ККТ	за каждую ККТ	2000 р.
Количество сеансов 1С	за каждый сеанс 1С	1500 р.
Количество дополнительных патентов	за каждый дополнительный патент	1500 р.
Количество агентов Wildberries	за каждого агента	7000 р.
Количество агентов (OZON, Авито, СДЭК, Vohberry и другие)	за каждого агента	3500 р.
Обособленные подразделения (только для ООО)	за каждое ОП	5000 р.
Отчеты по алкоголю	да	7000 р.

	нет	0 р.
ВЭД	импорт	5000 р.
	экспорт	5000 р.
Кредиты, лизинг	да	3000 р.
	нет	0 р.
Иностранные работники	да	2000 р.
	нет	0 р.
Декретницы	да	1000 р.
	нет	0 р.
Командировки	да	2000 р.
	нет	0 р.
Выручка компании, в месяц	свыше 5 млн.р	30%
	свыше 10 млн.р	40%
	свыше 15 млн.р	50%
Декларация по налогу на прибыль с ежемесячными платежами		3 000р в месяц
Минимальная стоимость обслуживания		11 000р в месяц

Стоимость обработки первичных документов

Количество п/п (исключая бюджетные), которые требуется делать бухгалтеру	за одну п/п	150 р.
Поступления товаров и услуг (внесено бухгалтером в базу) - комплектов	за один комплект	250 р.
Реализация товаров и услуг (внесено бухгалтером в базу) - комплектов	за один комплект	250 р.
Счет + Реализация товаров и услуг (выписано бухгалтером по просьбе клиента) - комплектов	за один комплект	500 р.
Поступление/Реализация товаров и услуг (контроль бухгалтером в базе) - комплектов	за один комплект	200 р.
Авансовые отчеты (в авансовый отчет включаем не более 10 чеков)	за один авансовый отчет	500 р.

Тарифный план «Нулевая отчетность»

Организационно-правовая форма	Условия применения	Стоимость
ООО, ИП	Нет движения по счету и кассе, нет начислений по заработной плате	5 000 р. ежемесячно

Тарифный план «VIP-тариф»

Условия применения	Стоимость
1.Выполнение распоряжений Заказчика, таких как формирование платежных поручений и первичных документов в течение двух часов с момента их получения; 2. Предварительный расчет налогов (до истечения отчетного периода); 3. Консультации по бухгалтерскому, налоговому и зарплатному учету Заказчика не более двух часов в месяц.	+30% к стоимости базового тарифа

2.2. Дополнительные услуги, не входящие в абонентскую плату:

Наименование	Цена, рублей
Консультирование клиента по вопросам налогового и бухгалтерского учета сверх лимита	3 500 р. за 1 час
Подготовка акта сверки с контрагентом Заказчика	300 р. за 1 документ
Услуги нестандартной выгрузки данных из управленческой программы в бухгалтерскую	3 000 р. за 1 час
Подготовка отчета по загрязнению окружающей среды	2 500 р. за 1 отчет
Подготовка справок для сотрудников Заказчика (2-НДФЛ, свободной форме)	300 р. за 1 документ
Подготовка бухгалтерских документов для получения кредита/лизинга или участия в тендере	300 р. за 1 документ
Подготовка и формирование промежуточного бухгалтерского баланса	3 000 р. за отчет
Выезд представителя Исполнителя в государственные органы для дачи пояснений по вопросам, связанным с отчетностью, составленной Исполнителем	3 000 р. за 1 выезд
Сопровождение выездной проверки ИФНС, СФР, в том числе подготовка документов к проверке	3 000 р. за 1 час сопровождения
Формирование пакета кадровых документов на организацию согласно ТК РФ (первичный пакет)	5 500 р. за пакет документов
Прием на работу/увольнение иностранного сотрудника (Формирование уведомления в миграционную службу).	3 500 р. за один прием/увольнение
Подготовка уведомления об осуществлении трудовой деятельности иностранным гражданином или лицом без гражданства, получившим патент	2 500 р. за 1 уведомление
Распечатка кассовых документов: кассовая книга, кассовый журнал	50 р. за 1 документ
Ответ на требование о предоставлении документов в рамках встречной/камеральной проверки, пояснения вне рамок налоговых проверок (прошлый период)	2 500 р. за ответ
Подготовка документов на запрос от банка по 115-ФЗ, в иные контролирующие органы (прокуратура, милиция)	15 000 р. за ответ
Формирование и отправка отчета в статистику	1 500 р. за 1 отчет
Составление корректирующей отчетности	2 500 р. за каждую корректирующую декларацию
Корректировка сведений о трудовой деятельности сотрудников/исполнителей по ГПД	550 р. за каждый отчет
Пересчет налоговой базы и суммы налога после 17 числа отчетного месяца по причине просрочки предоставления документов Заказчиком	2 500 р. за каждый пересчет
Внесение изменений в закрытый квартал после окончания соответствующего Отчетного месяца	2 500 р. за каждый квартал
Предварительный расчет налоговой базы по просьбе Заказчика	2 500 р. за каждый расчет
Отправка по ЭДО документов реализации (без предоставления лицензии на отправку)	500 р. за комплект
Работа в ЭДО Заказчика (без предоставления лицензии на отправку)	3000 р. в месяц

Внесение изменений в ЕГРЮЛ/ЕГРИП (добавление/изменение/удаление ОКВЭД, смена юр. адреса). (не требуют нотариального участия)	5 000 р. за одно изменение
Разметка банка при АУСН (до 600 операций в месяц по одному расчетному счету)	2000 р. в месяц
Прочие услуги, не входящие в абонентскую плату	2 800 р. за 1 час

Расчет заработной платы и оплат физическим лицам

Приложение к Оферте на бухгалтерское обслуживание

1. Правила оказания услуги

1.1. Абонентская плата

- 1.1.1. Услуга «расчет зарплаты» оказывается на условиях абонентского договора (ст. 429.4 ГК РФ).
- 1.1.2. Абонентская плата оплачивается за календарный месяц. Если акцепт Оферты был произведен не с первого числа месяца, абонентская плата оплачивается в полном объеме. Если отказ от договора или расторжение договора произошло не в последнее число календарного месяца, то абонентская плата также оплачивается в полном объеме.
- 1.1.3. В абонентскую плату входят следующие задачи:
 - 1.1.3.1. Консультации по зарплатному учету Заказчика не более одного часа в течение месяца.
 - 1.1.3.2. Начисление заработной платы за первую и вторую половину месяца.
 - 1.1.3.3. Составление платежных ведомостей на выплату зарплаты по форме 1С.
 - 1.1.3.4. Начисление оплат и вознаграждений физическим лицам (не являющимся ИП или НПД) по договорам ГПХ.
 - 1.1.3.5. Расчет среднего заработка (для отпускных, командировочных, больничных листов и пр).
 - 1.1.3.6. Составление бухгалтерской и налоговой отчетности в ФНС, СФР.
 - 1.1.3.7. Составление платежных поручений на оплату исчисленных налогов.
- 1.1.4. Задачи, входящие в абонентскую плату, выполняются только за те учетные месяцы, по которым была оплачена абонентская плата.

1.2. Расчет зарплаты, премий и других фактов хозяйственной жизни

- 1.2.1. Перед началом обслуживания Заказчик информирует Исполнителя о сроках выплаты первой и второй части заработной платы, размере первой части заработной платы, а также о сроках регулярных премий.
- 1.2.2. Первичные документы по расчету заработной платы (и документы-основания для произведения расчета) составляет Заказчик, кроме платежных или расчетно-платежных ведомостей на выплату зарплаты, которые составляет ИП Борисенко.
- 1.2.3. Для начисления фактов хозяйственной жизни по заработной плате Заказчик направляет ИП Борисенко:
 - 1.2.3.1. Для начисления первой и второй части заработной платы - табель учета рабочего времени. Если все сотрудники работали стандартно без исключений, допускается вместо направления табеля направить информацию произвольно на Емейл.
 - 1.2.3.2. При выплате премий - Приказ о премировании с указанием конкретного размера премий (в процентах или в фиксированном размере).
 - 1.2.3.3. При поступлении электронного больничного – направить информацию ИП Борисенко.
 - 1.2.3.4. При направлении в командировку - Приказ о командировке с указанием ФИО, дат командировки, размера суточных.
 - 1.2.3.5. По другим основаниям – приказ/распоряжение руководителя или информацию на Емейл.
- 1.2.4. Заказчик обязан направить в ИП Борисенко первичные документы для расчета первой и второй части заработной платы, а также регулярных премий в следующие сроки:
 - 1.2.4.1. При штате до 50 человек – за 2 рабочих дня до срока выплаты. ИП Борисенко обязуется сделать расчет в течение 1 рабочего дня.
 - 1.2.4.2. При штате более 50 человек – по договоренности.
- 1.2.5. При возникновении внеплановой задачи (увольнение и др.) данные должны быть предоставлены Заказчиком не позднее чем за 2 рабочих дня до крайнего срока, кроме срочных ситуаций. В таком случае у ИП Борисенко должно быть не менее 1 рабочего дня для формирования расчета.

- 1.2.6. Срочная ситуация - когда Заказчик предоставляет данные/информацию так, что у ИП Борисенко остается менее 1 рабочего дня для формирования расчета. При возникновении срочной задачи срок устанавливается по соглашению сторон с учетом возможностей ИП Борисенко.
- 1.2.7. Если какой-то день выпадает на нерабочий, то сроки для Сторон сдвигаются на предшествующие рабочие дни таким образом, чтобы у ИП Борисенко оставалось соответствующее количество дней для формирования расчета.
- 1.2.8. Заказчик по договоренности с ИП Борисенко может вносить часть документов и сведений о сотрудниках непосредственно в программу ИП Борисенко своими силами. При этом ответственность за внесенные таким образом документы лежит на Заказчике.
- 1.2.9. Недостающие документы, необходимые для формирования Отчетности Заказчик обязан направить ИП Борисенко не позднее чем за 5 рабочих дней до окончания срока сдачи соответствующего отчета, иначе ИП Борисенко заполняет отчеты так, как это предписано законодательством РФ в случае отсутствия соответствующих подтверждающих документов.

1.3. 1.3. Момент оказания услуг

- 1.3.1. Услуги по расчету первой и второй части заработной платы, по расчету премий, средних, суточных и других фактов хозяйственной жизни по расчету зарплаты считаются оказанными в момент направления соответствующего расчета Заказчику.
- 1.3.2. Другие услуги считаются оказанными в момент их включения в Акт.

2. Стоимость услуг

2.1. Абонентская плата за расчет зарплаты и начислений по договорам ГПХ

- 2.1.1. Стоимость услуг по расчету зарплаты: 1500р/человека/мес.

Условия, увеличивающие базовые ставки

Условия применения	Надбавка к стоимости
Вахтовый метод работы сотрудников	Коэффициент 1,2 для каждого сотрудника-вахтовика

Дополнительные услуги

Условия применения	Надбавка к стоимости
Исполнительный лист на сотрудника	2500 за каждый исполнительный документ

- 2.1.2. Стоимость услуг по договорам ГПХ: 1500р/подрядчика/мес.