

## Абонентский договор на оказание бухгалтерских услуг (оферта)

Индивидуальный предприниматель Цориева Зара Батаразовна, именуемая в дальнейшем "Исполнитель", публикует настоящий абонентский договор на оказание бухгалтерских услуг, являющийся непубличным договором-офертой (предложением) в адрес Заказчиков.

"Заказчик" – физическое лицо, достигшее возраста 18 лет, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, принимающий(ее) условия настоящей оферты и желающий(ее) заключить абонентский договор на оказание бухгалтерских услуг.

### 1. Общие положения

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Что такое оферта                    | 1.1. Согласно статье 435 Гражданского кодекса РФ, офертой признаётся <b>предложение заключить Договор</b> , адресованный одному или нескольким лицам. Настоящий документ далее по тексту именуется Оферта/Договор.  |
|                                     | 1.2. Оферта размещена на сайте <b>www.nalogizara.ru</b> в открытом доступе.   |
| Что такое акцепт                    | 1.3. В соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса РФ полным и безоговорочным акцептом (принятием) Договора является <b>первая оплата гарантийного взноса</b> , которая подтверждает, что с текстом настоящей Оферты Заказчик ознакомлен и согласен. |
| Срок действия договора              | 1.4. Договор между Заказчиком и Исполнителем в отношении выбранной Заказчиком Услуги считается заключенным на условиях Оферты с <b>момента акцепта и до полного исполнения</b> Исполнителем и Заказчиком своих <b>обязательств</b> по Договору.           |
| Какие законы применяются к договору | 1.5. Договор является абонентским договором и договором возмездного оказания услуг (статья 429.4 и глава 39 Гражданского кодекса Российской Федерации).   |
|                                     | 1.6. К договору <b>не применяются положения Закона РФ «О защите прав потребителей»</b> , поскольку услуги оказываются Исполнителем в целях удовлетворения предпринимательских нужд Заказчика.   |

### 2. Предмет договора

- |                    |  |
|--------------------|--|
| О чем этот договор | 2.1. <b>Исполнитель</b> по заданию Заказчика <b>обязуется оказывать услуги по ведению бухгалтерского, налогового и кадрового</b> |
|--------------------|--|

**учета** на условиях абонентского договора, а **Заказчик обязуется** эти услуги **принимать и оплачивать**.

- |               |  |
|---------------|--|
| Виды услуг    | 2.2. Конкретные виды услуг, их стоимость, сроки оказания, этапы выполнения Стороны согласуют в Приложениях к Договору, являющихся его неотъемлемой частью. |
| Акцепт оферты | 2.3. Приложения, счет на оплату гарантийного взноса направляются Заказчику по электронной почте. Оплата гарантийного взноса является акцептом оферты.      |

### 3. Порядок заключения договора

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| Как заключить договор | <p>Заключение Договора осуществляется путём совершения следующих действий (акцепт Оферты):</p> <p>3.1. Заказчик направляет заявку на оказание услуг. Заявка может быть направлена посредством:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• заполнения формы заказа на сайте;</li><li>• направления письма на электронную почту Исполнителя;</li><li>• направления сообщения через электронные каналы связи, мессенджеры на номер Исполнителя.</li></ul> <p>3.2. Исполнитель связывается с Заказчиком по предоставленным в Заявке контактными данными для уточнения запроса и согласования:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• объема услуг,</li><li>• формата их предоставления,</li><li>• сроков,</li><li>• стоимости и</li><li>• иных условий, необходимых для заключения договора.</li></ul> <p>3.3. Заказчик заполняет опросный лист (анкету).</p> <p>3.4. По результатам переговоров и данных опросного листа (анкеты) Исполнитель направляет Заказчику счет для оплаты гарантийного взноса, текст настоящей оферты и Приложение к ней.</p> <p>3.5. <b>Перед оплатой</b> услуг Заказчик обязан <b>ознакомиться с условиями</b> настоящей оферты и Приложением с описанием тарифа.</p> <p>3.6. Заказчик обязуется производить <b>оплату</b> выставленного счета <b>в течение 5 (пяти) рабочих дней</b>. В случае непоступления оплаты в полном объеме по истечении пяти рабочих дней, стоимость услуг Исполнителя и сроки могут быть изменены.</p> <p>3.7. <b>Датой акцепта</b> (датой заключения договора) стороны <b>признают первую оплату гарантийного взноса</b>.</p> |
|-----------------------|---|

- 3.8. Оплачивая услуги Исполнителя, Заказчик присоединяется к Договору в редакции, действующей на дату оплаты.
- 3.9. При изменении видов, стоимости, сроков и/или по окончании срока оказания услуг стороны подписывают новое Приложение.
- 3.10. Настоящее предложение **не является публичной офертой**. Выполнение лицом, желающим заключить абонентский договор на оказание бухгалтерских услуг на предусмотренных в настоящей оферте условиях, действий, предусмотренных разделом 3 настоящей оферты (направление заявки, заполнение опросного листа, ведение сторонами переговоров), не обязывают Исполнителя заключить абонентский договор.

#### 4. Порядок исполнения договора

- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Формы и методы оказания услуг    | 4.1. Исполнитель самостоятельно определяет формы и методы оказания услуг, исходя из требований законодательства РФ.  |
|                                  | 4.2. Исполнитель вправе оказывать услуги как лично, так и с привлечением третьих лиц.  |
| Время оказания услуг             | 4.3. Исполнитель оказывает услуги и обрабатывает входящие письма, сообщения и звонки только в рабочее время: с 10:00 до 18:00 по московскому времени в будние дни. В выходные и праздничные дни услуги не оказываются.   |
| Как и когда направлять документы | 4.4. Исполнитель не принимает на хранение первичные и иные документы Заказчика на бумажном носителе.   |
|                                  | 4.5. Заказчик направляет по электронной почте, посредством использования мессенджеров или облачного хранилища скан-копии или фотографии оригиналов документов, а также сведения и материалы, необходимые для оказания услуг по договору.   |
|                                  | 4.6. Документы должны направляться не реже одного раза в месяц: <ul style="list-style-type: none"> <li>• банковские выписки при отсутствии подключенного сервиса "1С:ДиректБанк", отправляются с 1 по 3 число месяца, следующего за текущим,</li> <li>• первичные документы, если они не получены с помощью телекоммуникационных каналов связи, направляются в виде скан-копий или разборчивых фотографий с 1 по 10 число каждого месяца.</li> </ul> |
|                                  | 4.7. Документы т.е. скан-копии (или фотографии) направляются в хорошем качестве: разрешение не менее 300 dpi, со свободно читаемыми буквами, цифрами и другими значимыми данными; текст на документе должен быть полностью открыт для чтения, не перекрываться другими документами, скрепками, без полос от картриджа; документы не должны быть затемненными.  |
|                                  | 4.8. Документы должны быть:  |

1. Подписаны Заказчиком и его контрагентом, если документ двусторонний.
2. Не содержать приписок, подчисток и прочих исправлений
3. В читаемом формате

При несоблюдении данных требований, направленные документы не принимаются к работе до момента исправления замечаний Исполнителя.

Если документы не  
были направлены в  
срок

- 4.9. В случае несвоевременного направления Заказчиком документов и/или информации:
1. Исполнитель вправе начислить штраф в размере 250 рублей за каждый документ, представленный несвоевременно;
  2. Исполнитель не несет ответственности за любые отрицательные последствия, вызванные такой просрочкой.

Разовые и  
дополнительные  
услуги

- 4.10. Разовые и дополнительные услуги входящие в компетенцию Исполнителя и оказываемые Исполнителем, стоимость, сроки и порядок оплаты таких услуг согласовываются любым удобным способом индивидуально в момент обращения Заказчика. Простая письменная форма согласования дополнительных услуг не обязательна.

## 5. Сдача-приемка оказанных услуг

Автоматическое  
принятие услуг

- 5.1. Услуги Исполнителя в отношении каждого месяца считаются оказанными Заказчику в полном объеме и надлежащего качества на дату последнего числа месяца, в котором оказывались услуги, независимо от фактического объема затребованных Заказчиком услуг.
- 5.2. Исполнитель считается исполнившим свои обязательства, если до 5 (пятого) числа месяца, следующего за истекшим, Заказчик не представил претензии или письменных возражений по качеству услуг. По истечении указанного срока претензии не принимаются.
- 5.3. Акты сдачи-приемки оказанных услуг не оформляются и не подписываются сторонами, если стороны не согласовали иное.

Обмен актами

- 5.4.1. Если стороны согласовали обмен актами оказанных услуг, то по окончании оказания услуг Исполнитель направляет Заказчику акт об оказанных услугах (далее - Акт).
- 5.4.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения Акта Заказчик:
- принимает услуги путем подписания Акта и передачи его Исполнителю; или
  - направляет на адрес электронной почты Исполнителя мотивированный отказ от подписания Акта с описанием недостатков в случае обнаружения несоответствия оказанных услуг Договору.

- 5.4.3. В случае получения мотивированного отказа от приемки услуг Исполнитель устраняет выявленные недостатки и направляет скорректированный результат Заказчику на повторную приемку.
- 5.4.5. Не является недостатком, когда услуги не соответствуют согласованным требованиям из-за отсутствия у Исполнителя необходимых документов.
- 5.4.6. Если по истечении установленного срока для приемки (5 (пять) рабочих дней) Исполнитель не получит от Заказчика подписанный Акт или мотивированный отказ, услуги считаются принятыми в полном объеме, а Акт подписанным. Претензии, заявленные Заказчиком с нарушением указанного срока, Исполнителем не рассматриваются.
- 5.4.7. Возможно оформление Акта посредством обмена электронными документами (сканированными копиями), стороны признают юридическую силу таких скан-копий до обмена оригиналами.

## **6. Стоимость услуг и порядок расчетов**

- |                 |   |
|-----------------|---|
| Стоимость услуг | <p>6.1. Стоимость услуг (абонентская плата) указана в Приложениях и фиксируется в счете на оплату гарантийного взноса.</p> <p>6.2. Данный размер абонентской платы действует для того объема активности бизнеса, которая была на момент акцепта оферты и подлежит пересчету, если активность бизнеса Заказчика изменилась, с даты таких изменений.</p> <p>Под активностью бизнеса понимается осуществление Заказчиком деятельности по заявленным им в опросном листе (анкете) сведениям.</p> <p>6.3. При изменении сведений, заявленных Заказчиком при переговорах или в опросном листе (изменение объема активности бизнеса) в сторону увеличения Стороны действуют в порядке, определенном в п. 3.4-3.6 Договора. С момента оплаты счета Исполнителя, договор считается измененным в части цены и объема оказываемых услуг.</p> <p>В случае неоплаты счета на доплату гарантийного взноса (разницы между первоначальным размером и размером гарантийного взноса, определенного с учетом изменений активности бизнеса) в течение 5 (пяти) рабочих дней Исполнитель вправе досрочно расторгнуть договор в одностороннем порядке, уведомив Заказчика за 3 дня до расторжения.</p> <p>6.4. Стоимость услуг НДС не облагается в связи с применением Исполнителем специального налогового режима "Налог на профессиональный доход".</p> <p>6.5. Абонентская плата не зависит от объема затребованных Заказчиком в текущем месяце услуг.</p> |
| Срок оплаты     | <p>6.6. Абонентская оплата должна производиться в срок до 5 числа месяца, следующего за истекшим, без выставления счета.</p>  |

- Возврат оплаты
- 6.7. В соответствии с частью 2 статьи 781 и частью 1 статьи 782 Гражданского кодекса РФ возможность возврата оплаты за Услуги, не оказанные по вине Заказчика, а также в случае отказа Заказчика от Услуг после начала их оказания, не предусмотрена.
- 6.8. Денежные средства, полученные Исполнителем в качестве гарантийного взноса, засчитываются в счет оплаты последнего месяца действия Договора.
- В стоимость услуг не входит
- 6.9. В стоимость услуг не входят:
1. Налоги и иные обязательные платежи, уплачиваемые Заказчиком;
  2. Расходы на уплату банковских комиссий.

## 7. Ответственность сторон

- Ограничение ответственности Исполнителя
- 7.1. Любые предложения и рекомендации Исполнителя носят рекомендательный характер и не являются для Заказчика обязательными для исполнения. Окончательное решение по полученным рекомендациям принимает Заказчик.
- 7.2. Принятие решений на основе всей предоставленной Исполнителем информации находится в исключительной компетенции Заказчика. Заказчик принимает на себя полную ответственность и риски, связанные с использованием информации и материалов, предоставленных Исполнителем в рамках исполнения своих обязательств по настоящему Договору.
- 7.3. Исполнитель не несёт ответственности за выводы, действия/бездействия, решения Заказчика.
- 7.4. Исполнитель не несет ответственности по договорам, заключенным Заказчиком с третьими лицами, не проверяет контрагентов Заказчика и не возмещает штрафы, пени, убытки и упущенную выгоду по указанным договорам.
- 7.5. Исполнитель освобождается от ответственности, если:
1. Заказчиком не представлены полностью или частично документы и информация в установленные сроки, без которых оказание Услуг Исполнителем надлежащим образом невозможно.
  2. Заказчик своими действиями препятствует оказанию Услуг Исполнителем, в частности: не оплачивает услуги по договору полностью или в части, не оплачивает рассчитанные и представленные для оплаты налоги и сборы, не отвечает на запросы Исполнителя по согласованным каналам связи.
- 7.6. Общий объем ответственности Исполнителя по настоящему Договору ограничивается суммой оплаты, полученной Исполнителем за оказанные в соответствии с настоящим Договором Услуги.

- 7.7. Исполнитель не несет ответственность за нарушение срока оказания услуг, вызванного не по вине Исполнителя.

## 8. Порядок разрешения споров

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| Претензионный порядок | 8.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении Договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами (претензионный порядок урегулирования спора). |
|                       | 8.2. Срок рассмотрения претензии — 10 (десять) рабочих дней с момента ее получения.  |
| Судебный порядок      | 8.3. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в судебном порядке в суде по месту нахождения Исполнителя.                                    |

## 9. Срок действия договора

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| Приостановление оказания услуг | 9.1. Исполнитель вправе приостановить оказание услуг по договору в одностороннем порядке, уведомив Исполнителя за 3 дня до приостановления, в случае: <ol style="list-style-type: none"><li>1. нарушения Заказчиком сроков оплаты услуг более чем на 30 (тридцать) дней.</li><li>2. нарушения Заказчиком сроков предоставления документов, информации или материалов, необходимых для оказания услуг, более чем на 15 (пятнадцать) дней.</li><li>3. отсутствия Заказчика длительный срок (более 15 (пятнадцати) дней, отсутствие ответов на сообщения и письма Исполнителя) без предварительного уведомления Исполнителя.</li></ol>   |
| Срок действия                  | 9.2. Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до момента выполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору, либо до момента его расторжения по соглашению Сторон, если иное не предусмотрено Договором.   |
| Досрочное расторжение          | 9.3. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, либо по требованию одной из Сторон, с обязательным уведомлением за 30 (тридцать) дней до момента его расторжения.<br><br>9.4. Исполнитель вправе досрочно расторгнуть договор в одностороннем порядке, уведомив Заказчика за 3 дня до расторжения, в случае: <ol style="list-style-type: none"><li>1. нарушения Заказчиком сроков оплаты услуг более чем на 60 (шестьдесят) дней.</li><li>2. нарушения Заказчиком сроков предоставления документов, информации или материалов, необходимых для оказания услуг, более чем на 30 (тридцать) дней.</li><li>3. отсутствия Заказчика длительный срок (более 30 (тридцати) дней, отсутствие ответов на сообщения и письма Исполнителя) без предварительного уведомления Исполнителя.</li></ol> |

4. в случае нарушения Исполнителем своих обязанностей.

В этих случаях договор считается расторгнутым через 3 дня с момента направления Исполнителем уведомления о расторжении договора на электронную почту Заказчика. Возврат оплаты в данном случае не производится, денежные средства удерживаются в счет оплаты стоимости фактически оказанных услуг, а сумма их превышающая, признается договорной неустойкой за нарушение Заказчиком обязательств по договору.

Досрочное  
расторжение

9.5. При наличии задолженности по оплате и при расторжении договора база 1С, в которой работает Исполнитель, не подлежит передаче Заказчику до момента полного погашения задолженности.

## 10. Соглашение об электронном документообороте

Общение через  
интернет

10.1. Электронная переписка (с использованием электронной почты или мессенджеров) является основным способом обмена информацией между Сторонами для оперативного решения вопросов, возникающих при исполнении Договора.

10.2. Вся переписка по указанным в Договоре каналам связи, в том числе по электронной почте и в мессенджерах, признается сторонами официальной перепиской в рамках настоящего Договора и может быть использована в качестве доказательства в суде.

10.3. Стороны признают переписку в электронной форме по указанным в Договоре каналам связи в качестве простой электронной подписи. Стороны признают такую переписку равнозначной обмену бумажными документами с подписями сторон.

10.4. Стороны обязуются сохранять конфиденциальность доступов к указанным каналам связи и не передавать их третьим лицам.

Контакты  
ответственных лиц

10.5. Стороны договорились, что для переписки в электронном виде по настоящему Договору, в том числе для направления предусмотренных уведомлений и сообщений, они будут использовать исключительно следующие контактные данные:

- От имени Заказчика: адрес электронной почты и номер телефона, указанный в Приложениях к Договору;
- От имени Исполнителя: адрес электронной почты и номер телефона, указанный в разделе 13 настоящей Оферты.

## 11. Персональные данные

Передача  
Заказчиком  
персональных  
данных

11.1. Заказчик гарантирует, что им получено согласие от физических лиц, персональные данные которых передаются Исполнителю, на передачу их данным третьим лицам.

11.2. Заказчик являясь оператором персональных данных работников и лиц, работающих по договорам ГПХ, поручает Исполнителю и/или иным третьим лицам осуществление обработки, хранения в отношении следующих персональных данных работников и

лиц, работающих по договорам ГПХ Заказчика: фамилия, имя и отчество, дата и место рождения, гражданство, адрес постоянной регистрации и/или временного пребывания, данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, сведения о трудовом стаже (общий стаж, страховой стаж, выслуга лет), сведения о льготах, СНИЛС, сведения о доходах, информация о начислениях и удержаниях.

## 12. Заключительные положения

Изменение  
договора

- 12.1. Заказчик соглашается и признает, что внесение изменений в Оферту влечёт за собой внесение этих изменений в заключённый между Заказчиком и Исполнителем действующий Договор, и эти изменения вступают в силу одновременно с изменениями в Оферте. Продолжение пользования услугами Исполнителя и оплата таких услуг будет означать согласие Заказчика с условиями новой версии Оферты. Если Заказчик не согласен с условиями новой версии Оферты, он обязуется прекратить пользоваться услугами.
- 12.2. Все Приложения и Дополнительные соглашения к настоящему Договору являются его неотъемлемыми частями.
- 12.3. Во всем, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны будут руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

Обмен  
документами по  
электронной почте

- 12.4. Стороны по электронной почте обмениваются подписанными скан-копиями приложений к договору, актов, соглашений и признают юридическую силу такого договора, актов, соглашений. Обмен бумажными экземплярами документов не производится, если стороны не согласовали иное.

## 13. Реквизиты Исполнителя

Индивидуальный предприниматель Цориева Зара Батаразовна

ИНН 723003049788

ОГРНИП 318723200000715

тел.: +7-900-629-8555

e-mail: zara@nalogizara.ru