

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о присоединении к Договору – оферта возмездного оказания услуг Компании  
«Sancvet» юридического лица/индивидуального предпринимателя

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование \_\_\_\_\_

Местонахождение \_\_\_\_\_

ОГРН / ОГРНИП \_\_\_\_\_ ИНН / КПП \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_

(должность, ФИО полностью)

действующ \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_

именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Заказчик»:

Настоящим полностью и безусловно присоединяется к Договору – оферты возмездного оказания услуг Компании «Sancvet» (далее — Договор) в соответствии со статьей 435 и частью 2 статьи 437 Гражданского кодекса РФ, ознакомлен с содержанием Договора, Порядком оказания консультаций и Тарифами на оказание услуг Компании «Sancvet» (далее — Тарифы).

Ознакомлен и согласен с тем, что Исполнитель имеет право в одностороннем порядке вносить изменения в Договор, Порядок оказания консультаций и/или Тарифы.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

Просит подключить к Тарифу \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

МП

\_\_\_\_\_

Отметка о принятии Заявления о присоединении:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

/ \_\_\_\_\_ /

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

**о присоединении к Договору – оферта возмездного оказания услуг Компании  
«Sancvet» физического лица**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФИО \_\_\_\_\_

Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения): \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

именуем \_\_\_ в дальнейшем «Заказчик»:

Настоящим полностью и безусловно присоединяется к Договору – оферты возмездного оказания услуг Компании «Sancvet» (далее — Договор) в соответствии со статьей 435 и частью 2 статьи 437 Гражданского кодекса РФ, ознакомлен с содержанием Договора, Порядком оказания консультаций и Тарифами на оказание услуг Компании «Sancvet» (далее — Тарифы).

Ознакомлен и согласен с тем, что Исполнитель имеет право в одностороннем порядке вносить изменения в Договор, Порядок оказания консультаций и/или Тарифы.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

Просит подключить к Тарифу \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

МП

\_\_\_\_\_

Отметка о принятии Заявления о присоединении:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

/ \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

## Описание услуг Компании «Sancvet» и сроки их оказания

### 1. Услуги Бизнес – ассистента:

1.1. Подготовка / заполнение документов различного характера (деловых писем, анкет на получение визы, документов для открытия расчётного счёта и т.п.).

Срок исполнения: не более 1 рабочего дня с момента предоставления Заказчиком необходимой информации.

1.2. Поиск и обработка информации по запросу Заказчика (информация о товарах / услугах, их стоимости, о компаниях - поставщиках товаров/услуг и т.п.).

1.3. Открытие счетов за рубежом.

1.4. Виртуальный офис и сайт иностранной компании.

1.5. Подбор и заказ товаров/услуг по запросу Заказчика (бронирование гостиниц, подбор услуги курьерской доставки корреспонденции, подбор службы доставки и т.п.).

Исполнитель участвует в подготовке необходимых документов на оплату товаров/услуг, получении первичных документов от контрагента.

1.6. Организация деловых встреч, переговоров с контрагентами Заказчика.

Исполнитель организует встречу, при необходимости, осуществляет бронирование столика в ресторане, переговорной комнаты в офисном центре и т.п.

Срок оказания услуг, перечисленных в п.п. 1.2 - 1.6 — не более 5 рабочих дней с момента предоставления Заказчиком необходимой информации. Срок оказания услуг может быть продлён по согласованию Сторон.

### 2. Услуги Юриста:

2.1. Консультации по гражданско-правовым вопросам, трудовому законодательству, законодательству зарубежных стран, открытию компаний за рубежом, построению холдинговых структур и т.п.

Срок оказания: от 1 до 5 рабочих дней в зависимости от сложности вопроса.

2.2. Разработка и ведение правовой документации:

- подготовка и/или разработка документов правового характера, в том числе договоров (соглашений);

- правовой анализ представленных Заказчиком документов;

- разработка типовых внутренних документов Заказчика (положения, инструкции, приказы и т.п.);

- составление претензий и сопровождение претензионной переписки.

Срок оказания: от 1 до 5 рабочих дней в зависимости от сложности вопроса. Срок оказания услуг может быть продлён по согласованию Сторон.

### 3. Услуги по ведению бухгалтерского и налогового учёта, сдачи отчётности, восстановлению бухгалтерского учёта:

Порядок оказания по ведению бухгалтерского и налогового учёта, сдачи отчётности — Приложение № 3 к настоящему Договору.

### 4. Иные услуги:

По согласованию с Исполнителем Заказчику могут быть оказаны иные услуги, не указанные в настоящем Перечне.

Срок оказания и стоимость услуг устанавливаются дополнительными соглашениями.

### **Порядок оказания услуг по ведению бухгалтерского и налогового учёта, сдачи отчётности, восстановлению бухгалтерского учёта**

1. Бухгалтерское обслуживание осуществляется Исполнителем в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Договором-офертой возмездного оказания услуг Компании «Sancvet», дополнительными соглашениями и приложениями к Договору оказания услуг, а также внутренними стандартами Компании «Sancvet».

2. Перед началом текущего бухгалтерского обслуживания Заказчик предоставляет Исполнителю копии следующих документов в действующей редакции:

- Устав
- Свидетельства о регистрации (ИНН, ОГРН, о внесении изменений)
- Решения/Протоколы общих собраний учредителей/участников
- Доверенности на должностных лиц на право совершения хозяйственных операций от имени организации, на право подписи первичных документов; копии банковских карточек для всех открытых счетов
- Учётная политика для целей Бухгалтерского учёта, Учётная политика для целей Налогового учёта.
- Бухгалтерская база (Электронная Форма), («бухгалтерия» и «зарботная плата»)
- Действующие договоры с поставщиками и покупателями, кредитные договоры, договоры аренды и прочие договоры, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности
- Штатное расписание, приказы об утверждении заработной платы
- Все первичные документы с начала периода бухгалтерского обслуживания (согласованная дата ведения бухгалтерского учета)
- Свидетельство со страховым номером индивидуального лицевого счета (СНИЛС) руководителя
- Уведомления (Извещения) в качестве страхователя в территориальных органах ПФР РФ, ФСС РФ
- Отчетность за предшествующие периоды
- Иные документы, запрошенные Исполнителем.

2.1. Заказчик предоставляет Исполнителю оформленные надлежащим образом доверенности на предоставление отчетности от имени Заказчика в контролирующие органы, при необходимости, обеспечивает заключение договора с контролируемыми органами на предоставление отчетности Исполнителем. Риски, связанные с не сдачей либо несвоевременной сдачей отчетности по причине невыполнения Заказчиком требований настоящего пункта, лежат на Заказчике.

3. Исполнителем принимаются остатки по счетам бухгалтерского и налогового учёта Заказчика по состоянию на дату заключения договора оказания услуг Компании «Sancvet» (согласованная дата начала ведения бухгалтерского учёта). За все последствия ведения бухгалтерского и налогового учёта до указанной даты Исполнитель ответственности не несет, за исключением случая, предусмотренного п.3.1 настоящего Порядка.

3.1. В случае оказания Исполнителем услуг по восстановлению бухгалтерского учёта, согласованная дата ведения (восстановления) бухгалтерского учёта согласовывается с Заказчиком.

4. Перед началом бухгалтерского обслуживания Исполнитель и Заказчик фиксируют

итоговые данные бухгалтерского и налогового учёта на согласованную дату начала ведения бухгалтерского учёта, которые передаются по согласованным между Сторонами способами.

Итоговые данные бухгалтерского учёта фиксируются в оборотно-сальдовой ведомости, которые подтверждаются данными аналитического учёта (оборотно-сальдовые ведомости по всем счетам). Итоговые данные налогового учёта фиксируются в налоговых регистрах.

4.1. Если согласованная дата начала ведения бухгалтерского учёта приходится не на первый месяц отчетного периода и в этом месяце были кассовые и банковские операции, то Исполнителем производится обязательная оценка состояния бухгалтерского учёта и необходимости его восстановления, при выявлении нарушений Исполнитель производит восстановление бухгалтерского учёта, а Заказчик обязан оплатить оказанные услуги в соответствии с Тарифом.

5. Бухгалтерский учёт ведется Исполнителем на основании первичных документов, полученных от Заказчика. Первичный документ — документ, подтверждающий осуществление хозяйственной операции: договоры, соглашения, контракты, товарные и товарно-транспортные накладные, счета-фактуры, акты об оказанных услугах (выполненных работах), акты приема-передачи товаров, ценных бумаг, передаточные распоряжения, банковские выписки по счёту, платежные поручения из банка, авансовые отчеты, приходные и расходные кассовые документы, Z-отчеты, отчёты о продаже товаров (при рознице), трудовые договоры, приказы и заявления о приеме и увольнении работников, штатное расписание, личные карточки работников и иные первичные документы, оформленные в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Первичные документы принимаются к учёту, если они оформлены в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Заказчик может предоставлять копии первичных документов как в офис Исполнителя, так и с использованием электронной связи. Ответственность за соответствие предоставляемых копий оригиналам первичных документов несет Заказчик.

Исполнитель ведет бухгалтерский учёт с использованием автоматизированных программ для бухгалтерского учёта или любым другим способом согласно внутренним стандартам Компании «Sancvet». Заказчик вправе получать информацию о промежуточных итогах бухгалтерского учёта в виде отчётов, регистров бухгалтерского учёта и других документов, согласованных с Исполнителем. Заказчик вправе требовать от Исполнителя предоставления полной базы данных бухгалтерского учёта только при расторжении договора.

6. Сроки предоставления документации Исполнителю:

6.1. За первый и второй месяцы квартала не позднее 5-го числа следующего месяца Заказчик предоставляет первичные документы за истекший месяц. За третий месяц квартала до 7-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

6.2. При ежемесячном объеме более 100 операций/документов Заказчик обязуется предоставлять первичную документацию не менее 2-х раз в месяц (до 15-го числа текущего месяца и не позднее 7-го числа следующего месяца).

6.3. Не позднее 2-х (двух) календарных дней с момента получения бухгалтерской и налоговой отчетности от Исполнителя, Заказчик обязуется подписать, заверить печатью и передать Исполнителю данную отчетность согласованным с Исполнителем способом.

7. Исполнитель составляет бухгалтерскую и налоговую отчетность и направляет ее на подпись представителю Заказчика согласованным Сторонами способом.

7.1. Отчетность Заказчика подписывается в соответствии с действующим законодательством РФ руководителем Заказчика.

7.2. Заказчик обязан подписать бухгалтерскую и налоговую отчетность и передать ее Исполнителю не позднее 2 (двух) календарных дней с момента ее получения.

7.3. В случае, если отчетность в контролирующие органы отправляется в электронном виде, Заказчик обеспечивает возможность подписания отчетности электронной подписью.

8. При расторжении Договора Исполнитель:

- представляет результаты работ в виде бухгалтерской базы данных в формате 1 С;

- по описи возвращает все имеющиеся у него оригиналы первичной документации и отчетности Заказчика. За хранение документации Заказчика свыше 1 (одного) календарного месяца после даты расторжения Договора Исполнитель ответственности не несет;

- предоставляет сданную отчетность за весь период обслуживания в электронном виде.

8.1. В случае расторжения договора до конца отчетного (налогового) периода, обязанность по составлению и сдаче бухгалтерской и налоговой отчетности переходит к Заказчику.

8.2. В случае расторжения договора в месяце, следующим за истекшим отчетным периодом, бухгалтерскую и налоговую отчетность за истекший оплаченный отчетный период составляет и сдает Исполнитель.

#### 9. Ответственность Сторон

9.1. Если в процессе оказания услуг Исполнителем к Заказчику будут предъявлены какие-либо санкции уполномоченными государственными органами власти и управления, в результате чего Заказчику будет причинен ущерб, документально подтвержденный последним, Исполнитель обязуется провести анализ ситуации, из-за которой к Заказчику предъявлены какие-либо санкции.

9.2. После проведения анализа указанной ситуации Исполнитель дает Заказчику рекомендации по выходу из сложившейся ситуации. Исполнитель также вправе признать и возместить ущерб Заказчика, если в результате анализа будет установлена вина Исполнителя и причинно-следственная связь между действиями (бездействием) Исполнителя и предъявленными к Заказчику санкциями в случае:

- не отражения или недостоверного отражения хозяйственных операций, основывающихся на первичных учётных документах Заказчика и, как следствие, неверное составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;

- арифметических ошибок при составлении бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;

- несвоевременного уведомления Заказчика о предстоящих налоговых платежах;

- несвоевременного предоставления бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

9.3. В случае отсутствия вины Исполнителя в предъявленных санкциях к Заказчику, Исполнитель вправе представлять интересы Заказчика в споре с уполномоченными органами власти и управления в органах судебной власти, о чем Стороны составляют соответствующее соглашение.

9.4. Исполнитель не несет ответственность:

- за выводы, сделанные на основе документов и информации, содержащих недостоверные и/или неполные сведения, в том числе за любые действия по ведению бухгалтерского и налогового учёта, сдаче отчетности, проводимые Заказчиком без участия Исполнителя;

- за штрафные санкции, выставленные Заказчику уполномоченными органами власти и управления, в случае несвоевременного представления Исполнителю Заказчиком первичной учётной документации, доверенностей на сдачу отчетности от имени Заказчика и иных сведений и документов, оказывающих влияние на правильность ведения учёта и исчисления налогов, а также на своевременность представления отчетности;

- за последствия, наступившие в результате несвоевременного подписания Заказчиком отчетности, подготовленной Исполнителем, и возврата подписанной отчетности Исполнителю для представления в государственные органы;

- в случае самостоятельного принятия Заказчиком к исполнению документов по осуществлению хозяйственных операций, по которым между Заказчиком и Исполнителем возникли разногласия и/или совершенных без уведомления Исполнителя, равно как и без согласования и подписания им необходимых документов по таким операциям;

- за последствия, наступившие в результате действий Исполнителя, основанных на письменном распоряжении Заказчика относительно отражения в бухгалтерском, налоговом учёте и отчетности спорных операций Заказчика, относительно уменьшения налоговой базы и/или применение налоговых вычетов;

- за иные обстоятельства и причины, находящиеся вне контроля Исполнителя, в т.ч.

вызванные изменениями законодательства после сдачи бухгалтерской отчетности, а также, когда акты, вносящие изменения в законодательство, опубликованы после сдачи бухгалтерской отчетности, но вступают в силу на дату, предшествующую ее сдаче в контролирующие органы.