



Договор об использовании сервиса ООО «Тюбик» (редакция 15 декабря 2016 года)

1. Термины и определения

1.1. Исполнитель - Общество с ограниченной ответственностью «Тюбик»; адрес: город Екатеринбург, ул. Машинная, 46 - 1; ИНН 6685122008; КПП 668501001, ОГРН 1169658128749, расчетный счет 40702810110000052313, в АО «Тинькофф Банк», корреспондентский счет 30101810145250000974, БИК 044525974.

1.2. Заказчик - любое физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, заключившее с Исполнителем настоящий договор.

1.3. Сайт - интернет-страница Исполнителя, расположенная по адресу <http://tubik.pro>.

1.4. Документация — первичные бухгалтерские учетные, составляемые в момент проведения хозяйственных операций и являющиеся свидетельством их совершения, а также иные документы, составляемые Заказчиком и/или его контрагентами.

2. Основные положения.

2.1. В соответствии со статьей 437 Гражданского Кодекса Российской Федерации (ГК РФ) данный документ является публичной Офертой. Пользователь, производящий акцепт этой Оферты, принимает настоящую Оферту в целом и без оговорок.

2.2. В соответствии с пунктом 3 статьи 438 ГК РФ, последовательное выполнение действий, указанных в п. 2.3. настоящего Договора, является акцептом Оферты, что считается равносильным заключению договора на условиях, изложенных в настоящей Оферте, размещенной на Сайте по адресу <http://tubik.pro>.

2.3. Действия, являющиеся акцептом Оферты:

- Согласие с условиями настоящего Договора;
- Оплата выставленного Исполнителем счета, отправленного с адреса электронной почты на домене @tubik.pro, с формулировкой «Оплачивая настоящий счет, вы присоединяетесь к Договору об использовании сервиса ООО «Тюбик», размещенному на сайте <http://tubik.pro>». Сумма оплаченного счета соответствует стоимости выбранного Заказчиком тарифа, в котором указаны вид и объем услуг, оказываемых Исполнителем;
- С момента оплаты настоящий Договор считается заключенным.

3. Предмет Договора.

3.1. Исполнитель, в зависимости от выбранного Заказчиком тарифа/приобретенного пакета, по заданию Заказчика осуществляет следующие услуги:

- Услуги по ведению бухгалтерского и налогового учета, сдаче отчетности;
- Услуги по 1С программированию;
- Юридические услуги;
- Услуги системного администратора;
- Иные услуги, указанные на сайте <http://tubik.pro>.

3.2. Заказчик предоставляет Исполнителю копии следующих документов:

- Устав с печатью регистрирующего органа;
- Свидетельства о государственной регистрации (ИНН, ОГРН/ОГРИП);
- Решение об избрании директора (протокол);
- Паспорт руководителя компании;
- СНИЛС руководителя компании;
- Банковские реквизиты компании;
- Уведомление или заявление о переводе на УСН (при наличии);
- Отчетность за предшествующие периоды.

3.3. Вся переписка и приложенные сканированные подписанные документы, относящиеся к Исполнителю, отправленные посредством электронной почты, признаются юридически значимыми, равнозначными бумажным документам, подписанными собственноручно.

3.4. Заказчик дает согласие на получение и обработку сведений, составляющих его налоговую и коммерческую тайну, и дает разрешение на обработку персональных данных, необходимых для оказания Исполнителем услуг. Также Заказчик обеспечивает получение указанного согласия со стороны любого лица, персональные данные которого Заказчик передает Исполнителю.

4. Услуги по ведению бухгалтерского и налогового учета, сдаче отчетности

4.1. Перед началом бухгалтерского обслуживания, Исполнитель и Заказчик фиксируют итоговые данные бухгалтерского и налогового учета на согласованную дату начала ведения бухгалтерского учета.

4.2. Если дата заключения договора приходится не на первый месяц отчетного периода, и в этом месяце были кассовые и банковские операции, Исполнитель производит обязательную оценку состояния бухгалтерского учета и, при необходимости, предлагает Заказчику за плату восстановление бухгалтерского учета в соответствии с Тарифом.

4.3. Заказчик на начало обслуживания обязан обеспечить возможность подписания отчетности электронной подписью для сдачи электронной бухгалтерской отчетности через интернет в налоговую (ФНС), пенсионный фонд (ПФР), фонд социального страхования (ФСС) и Росстат.

4.4. Заказчик вправе получать информацию о промежуточных итогах бухгалтерского учета в виде отчетов, регистров бухгалтерского учета и других документов, согласованных Исполнителем. Заказчик вправе требовать от Исполнителя предоставления полной базы данных бухгалтерского учета только при расторжении договора.

4.5. Документация передается Исполнителю в виде электронных документов с использованием электронной почты. Если Заказчик передает оригиналы Документации Исполнителю, то Исполнитель принимает ее по количеству листов в коробках, собранных Заказчиком. Документация регистрируется у Исполнителя по дате предоставления, Исполнитель не производит ее пересчет, проверку, а также не составляет акта приема-передачи.

4.6. Исполнитель ведет бухгалтерский и налоговый учет исключительно на основании документации, предоставленной ему Заказчиком.

4.7. Заказчик обязуется предоставлять документацию Исполнителю в следующие сроки:

4.7.1. Банковские выписки по расчетным счетам Заказчика:

- за период с 15-го числа по последний день предыдущего месяца предоставляются не позднее 3-го числа текущего месяца;
- за период с 1-го по 15-ое число текущего месяца предоставляются Исполнителю не позднее 18-го числа текущего месяца.

4.7.2. Иная документация:

- за период с 15-го числа по последний день предыдущего месяца предоставляется Исполнителю не позднее 10-го числа текущего месяца;
- за период с 1-го по 15-ое число текущего месяца предоставляется Исполнителю не позднее 20-го числа текущего месяца.

5. Услуги 1С программирования

5.1. Исполнитель по заданию Заказчика оказывает следующие услуги по 1С программированию:

- Доработка программ 1С по требованию Заказчика;
- Доработка и разработка внешних печатных форм, отчетов;
- Доработка прав пользователей;

- Настройка обмена между программами;
- Выездные и удаленные консультации по методике работы и решению задач учета в программах 1С;
- Обновление нетиповых (измененных) программ;
- Переустановка программы;
- При нарушении целостности информации, накопленной за время эксплуатации программ 1С, тестирование и исправление информационной базы;
- Контроль правильного использования программ 1С согласно технологиям и методам учета, заложенным в программы 1С.

5.2. Сроки оказания услуг устанавливаются по согласованию Сторон, в зависимости от сложности, объема работ и наличия необходимой информации/документации.

5.3. Указанный в п. 5.1. настоящего Договора перечень услуг не является исчерпывающим.

6. Юридические услуги

6.1. Исполнитель по заданию Заказчика оказывает следующие юридические услуги:

- Юридические консультации;
- Регистрация юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- Внесение изменений в учредительные документы и в сведения Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей;
- Сопровождение сделок с недвижимостью;
- Составление и анализ правовых документов всех видов;
- Представительство в арбитражных судах и судах общей юрисдикции;
- Получение сведений из ЕГРП, ГКН.

6.2. Сроки оказания услуг устанавливаются по согласованию Сторон, в зависимости от сложности, объема работ и наличия необходимой информации/документации.

6.3. Указанный в п. 6.1. настоящего Договора перечень услуг не является исчерпывающим.

7. Услуги системного администратора

7.1. Исполнитель по заданию Заказчика оказывает следующие услуги системного администратора:

- Установка операционных систем;
- Установка и настройка драйверов;
- Настройка сервера Windows;
- Установка программного обеспечения для Windows;
- Проверка работоспособности компьютерного оборудования;
- Подключение, установка, настройка принтера;
- Лечение от вредоносного программного обеспечения;
- Подключение и настройка к провайдерам телефонии и интернета;
- Проектные работы.

7.2. Сроки оказания услуг устанавливаются по согласованию Сторон, в зависимости от сложности и объема работ

7.3. Указанный в п. 7.1. настоящего Договора перечень услуг не является исчерпывающим.

8. Порядок приемки выполненных работ

8.1. Отчетный период обслуживания соответствует одному календарному месяцу.

8.2. Акт сдачи-приемки услуг за отчетный период Исполнителем составляется исключительно по требованию Заказчика и предоставляется Заказчику в виде электронного документа.

8.3. Если Заказчик не требует Акт об оказанных услугах или уклоняется от его согласования течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения и не направляет Исполнителю мотивированные (письменные) замечания по Акту в этот же срок, продолжает пользоваться услугами Исполнителя - услуги считаются принятыми Заказчиком полном объеме.

8.4. Если Исполнитель и Заказчик являются плательщиками НДС, Исполнитель предоставляет Заказчику счет-фактуру в порядке, установленном действующим законодательством.

9. Стоимость и порядок оплаты

9.1. Стоимость услуг Исполнителя и сроки оплаты определяются Тарифами на сайте <http://tubik.pro>.

9.2. Стоимость услуг включает в себя все применимые налоги и сборы, в том числе НДС, если Исполнитель является плательщиком НДС.

9.3. Обязательства Заказчика по оплате услуг являются встречными по отношению к обязательствам Исполнителя по оказанию услуг.

10. Ответственность Сторон

10.1. В случае, если по вине Исполнителя имущественным интересам Заказчика причинен вред, Исполнитель обязуется возместить реальный ущерб.

10.2. В связи с тем, что услуги оказываются Исполнителем исключительно на основании документов и информации, предоставленной Заказчиком, Исполнитель не несет ответственность:

- за выводы, сделанные на основе документов, содержащих недостоверные и/или неполные сведения, и недостаточной информации;
- за штрафные санкции, примененные к Заказчику уполномоченными органами, а также за своевременность представления отчетности, если Заказчик несвоевременно предоставил первичную учётную документацию, иные сведения и документы, которые влияют на правильность ведения учёта и исчисления налогов.

10.3. Ответственность за совместимость специализированных бухгалтерских систем Исполнителя с источником внешних данных Заказчика и допущенными при синхронизации ошибками, несёт Заказчик.

11. Порядок разрешения споров

11.1. Все споры в связи с Договором Стороны разрешают с соблюдением обязательного досудебного претензионного порядка урегулирования споров.

11.2. Сторона, имеющая к другой Стороне требование в связи с Договором, в том числе в связи с его заключением, исполнением, нарушением, прекращением его действия, обязана до обращения с этим требованием в суд направить другой Стороне письменную претензию с указанием этого требования и приложением удостоверенных ею копий документов, обосновывающих это требование, отсутствующих у другой Стороны.

11.3. Сторона обязана рассмотреть полученную претензию и о результатах ее рассмотрения уведомить в письменной форме другую Сторону в течение 5 (пяти) календарных дней со дня получения претензии со всеми необходимыми приложениями.

11.4. При частичном удовлетворении или отклонении Стороной претензии в уведомлении должно быть указано основание принятого Стороной решения со ссылкой на соответствующий пункт Договора.

11.5. Направившая претензию Сторона вправе обратиться с указанным в ней требованием в суд, только если оно не будет полностью удовлетворено другой Стороной в течение 10 (десяти) дней со дня получения другой Стороной претензии со всеми необходимыми приложениями.

11.6. Все споры между Сторонами в связи с Договором, в том числе в связи с его заключением, исполнением, нарушением, прекращением его действия, подлежат разрешению Арбитражным судом Свердловской области.

12. Расторжение Договора

12.1. Любая из Сторон вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке, известив об этом другую Сторону в письменном виде за 30 календарных дней до предполагаемой даты расторжения. Обязанности Исполнителя по подготовке и сдаче отчетности Заказчика не продлеваются до конца отчетного налогового периода.

12.2. Исполнитель вправе приостановить оказание услуг по договору в случае нарушения Заказчиком п. 13.3. настоящего Договора с момента направления Исполнителем Заказчику уведомления. Договор в данном случае не считается расторгнутым, оказание услуг возобновляется в случае предоставления Заказчиком заявления о присоединении к настоящему Договору, либо проведения идентификации руководителя Заказчика с использованием видеосвязи или иных технических средств. Приостановление оказания услуг не является основанием для изменения стоимости услуг.

12.3. Если обязательства по оплате Заказчиком не исполняются в течение 30 календарных дней с момента возникновения задолженности, и Заказчик не требует исполнения услуг, Заказчик признается отказавшимся от услуг Исполнителя, и договор расторгается без дополнительных соглашений и уведомлений.

12.3. В случае расторжения Договора Исполнитель осуществляет следующие действия:

- Отправляет Заказчику по электронной почте результаты работ в виде бухгалтерской базы данных в формате 1С;
- Возвращает все имеющиеся у него оригиналы Документации Заказчика, в следующем порядке: Документация общим весом до пяти килограмм отправляется за счет Исполнителя курьерской службой на адрес Заказчика, указанный в едином государственном реестре юридических лиц или индивидуальных предпринимателей; Документация общим весом свыше пяти килограмм Заказчику не доставляется и передается его уполномоченным представителям в месте нахождения Исполнителя. За хранение Документации Заказчика свыше одного календарного месяца после даты расторжения Договора Исполнитель ответственности не несет;
- Отправляет Заказчику по электронной почте сданную отчетность в электронном виде за весь период обслуживания.

13. Конфиденциальность

13.1. На время действия Договора и в течение 3 лет после его прекращения Исполнитель обеспечивает защиту информации, полученной от Заказчика, если эта информация имеет действительную или потенциальную ценность для Заказчика и не подлежит разглашению, то есть является коммерческой тайной. Исполнитель гарантирует конфиденциальность данной информации и компенсирует Заказчику реальный ущерб, вызванный её разглашением третьим лицам.

13.2. Исполнитель вправе записывать телефонные разговоры с Заказчиком, чтобы анализировать работу специалистов и быстро решать спорные ситуации.

13.3. Исполнитель вправе затребовать дополнительную идентификацию уполномоченных лиц Заказчика путем истребования от Заказчика, подписанного руководителем Заказчика заявления о присоединении к Договору (по форме Исполнителя), а также с использованием видеосвязи или иных технических средств.

14. Заключительные положения.

14.1. Признание судом какого-либо положения Договора недействительным или не подлежащим принудительному исполнению не влечет недействительности иных положений Договора.

14.2. Во всем остальном, что не урегулировано Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

14.3. Пользователь подтверждает, что ознакомился со всеми положениями Договора, понимает и принимает их.

Условия подписания Документации от имени Заказчика

1. Заказчик вправе делегировать Исполнителю право подписи следующих документов Заказчика и их копий, находящихся у Заказчика:

1.1. Договоры, в том числе трудовые договоры, дополнительные соглашения, приложения, протоколы разногласий. За исключением договоров, требующих государственной регистрации и/или нотариальной формы.

1.2. Документы по кадровому учету, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1.

1.3. Финансовые документы:

- кассовые книги, приходно-кассовые ордера, расходно-кассовые ордера;
- справки о заработной плате, авансовые отчеты, листки нетрудоспособности.

1.4. Документы, оформляемые на основании заключенных сделок:

- счета, счета-фактуры;
- акты сверки расчетов;
- акты сдачи-приемки услуг;
- акты передачи/принятия имущества в аренду;
- акты сверок имущества, переданного/принятого в аренду (на хранение);
- акты выполненных работ;
- отчеты агента, поверенного и комиссионера;
- универсальные передаточные документы;
- расходные накладные на отпуск товарно-материальных ценностей;
- приходные накладные на перемещение товарно-материальных ценностей;
- акты о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение;
- акты о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение;
- отчеты агента, связанные с коммерческой деятельностью;
- акты взаимозачетов;
- доверенности на получение товарно-материальных ценностей;
- акты приема-передачи объектов основных средств, акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств, акты о приеме-передаче объектов основных средств в аренду (пользование), акты о списании объектов основных средств и иные документы, связанные с движением основных средств;
- акты на списание представительских расходов.

1.5. Отчетные формы:

- Бухгалтерская (внутренняя) отчетность Заказчика;
- бухгалтерские справки для осуществления бухгалтерских проводок;
- бухгалтерские регистры;
- Иные формы отчетности, установленные законодательством.

1.6. Документы налогового учета:

- переписка с налоговыми органами по вопросам, связанным с проведением сверки расчетов, в т.ч. акты сверок;
- справки о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ;
- налоговые регистры.

2. Заказчик выдает Исполнителю либо сотрудниками Исполнителя доверенности на право подписания всей либо части Документации. Обязательства Сторон возникают с даты выдачи доверенности.

3. Предоставленные по доверенности от Заказчика полномочия Исполнитель передает в порядке передоверия своим сотрудникам в объеме, соответствующем их должностным обязанностям.

4. Заказчик вправе передать Исполнителю печать организации (при наличии печати), что подтверждается актом приема-передачи печати. Представители Исполнителя, действующие от имени Заказчика на основании выданной Исполнителем в порядке передоверия доверенности, вправе заверять указанной печатью свои подписи на Документации.

5. Порядок исполнения поручения Заказчика по подписанию Документации.

5.1. При возникновении потребности Заказчика в подписании Документации Заказчик на адрес электронной почты info@tubik.pro высылает Исполнителю утвержденный вариант проекта Документации для подписания Исполнителем. Заказчик также может дать распоряжение на подписание проекта Документации, подготовленной Исполнителем в рамках услуг, оказываемых в рамках Договора. При этом Заказчик обязан прямо указать, что Документация согласована Заказчиком и готова для подписания от имени Заказчика Исполнителем.

5.2. После получения указания Заказчика Исполнитель распечатывает Документацию в необходимом количестве экземпляров и представитель Исполнителя, действующий от имени Заказчика на основании выданной Исполнителем в порядке передоверия доверенности, подписывает Документацию от имени Заказчика, после чего сообщает о подписании Заказчику.

5.3. После подписания Документации Исполнитель по согласованию с Заказчиком:

- передает подписанные экземпляры Документации Заказчику;
- передает подписанные экземпляры Документации контрагентам Заказчика;
- хранит подписанные экземпляры Документации до момента востребования Заказчиком, но в любом случае не дольше срока действия Договора между Сторонами.

5.4. Исполнитель вправе, но не обязан потребовать от Заказчика компенсации расходов на выполнение действий, указанных в п. 5.2. и п.5.3. Указанные расходы должны быть компенсированы не позднее 5 рабочих дней с момента получения Заказчиком требования от Исполнителя.

6. Исполнитель не вправе без согласования с Заказчиком изменять текст Документации, предоставленной для подписания, и несет ответственность за убытки Заказчика, вызванные указанными обстоятельствами.

7. Ответственность за соответствие утвержденного проекта Документации обязательным правилам и интересам Заказчика несет Заказчик.