



ПУБЛІЧНА ОФЕРТА

про надання бухгалтерських, податкових, кадрових,
консультаційних та аналітичних послуг

м. Київ
Редакція від 01 січня 2025 року

Ця Публічна оферта є офіційною пропозицією **БУХГАЛТЕРСЬКОГО СЕРВІСУ «БУХГАЛТЕРСЬКА ДОПОМОГА»**, що є комерційним найменуванням та зареєстрованою торговельною маркою, представником та Виконавцем послуг за цією Офертою є **Фізична особа-підприємець Батура Тетяна Володимирівна**, надалі — **Виконавець**, укласти договір про надання бухгалтерських, податкових, кадрових, консультаційних, аналітичних та супровідних послуг з юридичними особами, фізичними особами-підприємцями та іншими суб'єктами господарювання, які обслуговуються, планують обслуговуватися або фактично користуються послугами Виконавця, надалі — **Замовник**.

Ця Оферта є універсальною для всіх Замовників Виконавця, якщо інші умови не погоджені Сторонами в індивідуальному договорі, додатку, додатковій угоді, рахунку, заявці або іншому письмовому документі.

У разі якщо між Сторонами укладено індивідуальний договір, додаток, додаткову угоду, рахунок, заявку або інший письмовий документ, такі документи застосовуються разом із цією Офертою.

У разі розбіжностей між умовами цієї Оферти та індивідуальними домовленостями Сторін перевагу мають умови індивідуального договору, додатку або письмового погодження, якщо інше прямо не зазначено в такому документі.

Ця Оферта розміщується у відкритому доступі на сайті Виконавця та/або направляється Замовнику електронними засобами зв'язку.

Акцептом цієї Оферти є будь-яка з таких дій Замовника: оплата рахунку Виконавця; передача документів, доступів, ключів, інформації або завдань для виконання послуг; письмове підтвердження згоди з умовами Оферти; підписання заявки, рахунку, акту, додатку або іншого документа; фактичне користування послугами Виконавця.

З моменту акцепту цієї Оферти договір між Сторонами вважається укладеним.

1. Терміни

1.1. Оферта — ця публічна пропозиція Виконавця укласти договір.

1.2. Акцепт — повне та безумовне прийняття Zamовником умов Оферти.

1.3. Послуги — бухгалтерські, податкові, кадрові, консультаційні, аналітичні, відновлювальні, організаційні та інші супровідні послуги, що надаються Виконавцем.

1.4. Тариф — вартість послуг за певний період, обсяг робіт, кількість операцій, кількість ФОП/юридичних осіб, кількість працівників або інший погоджений критерій.

1.5. Первинний документ — документ, який містить відомості про господарську операцію та підтверджує її здійснення.

1.6. Ведення бухгалтерського обліку — відображення господарських операцій Zamовника в обліковій системі на підставі первинних документів, даних, інформації, пояснень і доступів, наданих Zamовником, а також формування облікових показників у межах погодженого тарифу.

1.7. Ведення податкового обліку — формування податкових показників, розрахунків, декларацій, звітів та інших податкових даних на підставі документів, операцій, інформації та пояснень, наданих Zamовником.

1.8. Поточне бухгалтерське обслуговування — регулярне надання бухгалтерських, податкових, кадрових або супровідних послуг у межах погодженого тарифу та поточного періоду обслуговування.

1.9. Додаткова послуга — послуга, яка не входить до погодженого тарифу, потребує окремого погодження, окремого обсягу робіт або окремої оплати.

1.10. Облікова база / архів облікових даних — електронні облікові дані Zamовника, сформовані або оброблені Виконавцем у межах надання послуг.

1.11. Робоча редакція звіту — підготовлений Виконавцем документ, який може потребувати уточнення, погодження, доповнення або фінального оформлення залежно від мети використання.

1.12. Пов'язані суб'єкти / група клієнтів — кілька юридичних осіб, ФОП або інших суб'єктів, які мають спільне управління, спільних власників, керівників, відповідальних осіб, адресу, вид діяльності, комунікаційний центр або обслуговуються Виконавцем у межах єдиного управлінського супроводу.

2. Предмет договору

2.1. Виконавець надає Zamовнику бухгалтерські, податкові, кадрові, консультаційні, аналітичні та інші супровідні послуги, а Zamовник зобов'язується приймати та своєчасно оплачувати такі послуги.

2.2. Конкретний перелік послуг, їх вартість, строк, обсяг і формат визначаються цією Офертою, тарифом, рахунком, заявкою, актом, листуванням або іншими погодженими між Сторонами документами.

2.3. Виконавець надає послуги виключно на підставі документів, інформації, доступів, пояснень та погоджень, отриманих від Zamовника.

2.4. Виконавець не є керівником, власником, фінансовим директором, штатним головним бухгалтером, розпорядником коштів або особою, яка приймає господарські рішення Замовника, якщо інше прямо не погоджено окремим письмовим договором.

2.5. Відповідальність за реальність господарських операцій, законність діяльності, достовірність документів, наявність коштів для сплати податків, своєчасність підписання документів і прийняття управлінських рішень несе Замовник.

3. Основні види послуг

3.1. У межах погодженого тарифу Виконавець може надавати Замовнику такі послуги: ведення бухгалтерського обліку; ведення податкового обліку; підготовка та подання звітності; кадровий облік; розрахунок заробітної плати; консультації з бухгалтерських та податкових питань за запитом; супровід поточного обліку; організаційна комунікація щодо первинних документів, облікових даних, податкових питань, звітності, розрахунків та поточних бухгалтерських задач.

3.2. Конкретний перелік послуг, що входять до тарифу Замовника, визначається рахунком, тарифом, заявкою, листуванням, додатком, індивідуальним договором або іншим погодженням Сторін.

3.3. Якщо певна послуга не зазначена як така, що входить до погодженого тарифу, вона вважається додатковою та оплачується окремо.

3.4. Ведення бухгалтерського та податкового обліку здійснюється виключно на підставі документів, даних, пояснень і доступів, наданих Замовником. Відповідальність за достовірність, повноту та своєчасне надання таких документів і даних несе Замовник.

4. Результат надання послуг за місяць

4.1. Результатом надання послуг за відповідний місяць є фактично виконані Виконавцем дії в межах погодженого тарифу та на підставі документів, даних, доступів, пояснень і погоджень, наданих Замовником.

4.2. До результату місячного обслуговування можуть належати: відображення наданих господарських операцій в обліковій системі; формування облікових та податкових показників; підготовка та/або подання звітності; підготовка кадрових документів; розрахунок заробітної плати; формування платежів без права їх підпису; підготовка відповідей, розрахунків або консультацій у межах тарифу; поточна комунікація із Замовником щодо обліку, податків, звітності та документів; інші погоджені дії.

4.3. Якщо протягом місяця Замовник не надав документи, дані, доступи, пояснення або погодження, результатом роботи Виконавця вважаються ті дії, які були фактично можливі та виконані на підставі наявної у Виконавця інформації.

4.4. Відсутність у Замовника господарських операцій, відсутність переданих документів, відсутність погоджень або бездіяльність Замовника не є підставою для невизнання послуг наданими, якщо Виконавець забезпечував готовність до обслуговування, комунікацію, контроль строків, обробку наявної інформації або інші дії в межах погодженого тарифу.

4.5. Послуги з поточного бухгалтерського обслуговування є комплексними та можуть включати не лише створення окремого документа, а й супровід, контроль, обробку інформації, консультації, комунікацію, перевірку наданих даних, підготовчі дії та інші професійні дії Виконавця.

5. Обов'язки Виконавця

5.1. Виконавець зобов'язується надавати послуги професійно, добросовісно та в межах погодженого Сторонами обсягу, тарифу та періоду обслуговування.

5.2. Виконавець використовує документи, інформацію, доступи та пояснення Замовника виключно для надання послуг, виконання договору, комунікації із Замовником, документообігу та захисту своїх прав.

5.3. Виконавець зобов'язується зберігати конфіденційність інформації Замовника відповідно до умов цієї Оферти.

5.4. Виконавець повідомляє Замовника про виявлену відсутність документів, даних, доступів, пояснень або погоджень, якщо така відсутність впливає на можливість або строк надання послуг.

5.5. Виконавець формує акти наданих послуг у порядку, визначеному цією Офертою.

5.6. Після завершення співпраці Виконавець передає документи та архів облікових даних у порядку, визначеному цією Офертою, за умови погодження порядку передачі, визначення відповідальної особи Замовника та врегулювання питань щодо завершення співпраці.

5.7. Виконавець не зобов'язаний виконувати дії, які не входять до погодженого тарифу, не були окремо погоджені Сторонами або потребують виконання незаконних, неправомірних чи ризикових дій.

5.8. Виконавець має право відмовитися від виконання завдання або призупинити його виконання, якщо Замовник не надав необхідні документи, доступи, пояснення, оплату, погодження або відповідальну особу для комунікації.

6. Обов'язки Замовника

6.1. Замовник зобов'язується своєчасно та в повному обсязі оплачувати послуги Виконавця відповідно до цієї Оферти, рахунку, тарифу, акту, заявки або іншого погодження Сторін.

6.2. Замовник зобов'язується надавати Виконавцю повні, достовірні, законні та належним чином оформлені документи, дані, пояснення, доступи та іншу інформацію, необхідну для надання послуг.

6.3. Замовник самостійно відповідає за достовірність, повноту, законність, економічний зміст і реальність господарських операцій, документів та інформації, переданих Виконавцю.

6.4. Замовник зобов'язується своєчасно відповідати на уточнення, запити та повідомлення Виконавця.

6.5. Замовник зобов'язується погоджувати звітність, платежі, податкові накладні, кадрові документи, акти, розрахунки, пояснення та інші матеріали, які потребують погодження або підпису Замовника.

6.6. Замовник зобов'язується забезпечувати чинність, актуальність та доступність електронних ключів, доступів, банківських кабінетів, електронного кабінету платника податків, облікових систем та інших технічних інструментів, необхідних для надання послуг.

6.7. Замовник зобов'язується негайно повідомляти Виконавця про зміну системи оподаткування, керівника, адреси, видів діяльності, банківських рахунків, відповідальних осіб, кількості працівників, структури бізнесу, наявності перевірок, запитів контролюючих органів, судових спорів або інших обставин, що можуть впливати на надання послуг.

6.8. Замовник зобов'язується приймати надані послуги, підписувати акти або надавати мотивовані письмові зауваження у строки, визначені цією Офертою.

6.9. Замовник зобов'язується забезпечити приймання документів та архіву після завершення співпраці, визначити відповідальну особу для такого приймання та погодити порядок передачі.

6.10. Замовник самостійно забезпечує внутрішню комунікацію між своїми керівниками, працівниками, бухгалтерами, юристами, партнерами, інвесторами, новими бухгалтерами, аудитором та іншими відповідальними особами.

6.11. Відсутність внутрішнього погодження між особами Замовника, зміна відповідальної особи, неотримання інформації всередині команди Замовника або відсутність внутрішньої комунікації не є підставою для визнання послуг ненаданими, неналежно наданими або простроченими з вини Виконавця.

6.12. Замовник не має права вимагати від Виконавця виконання дій, що суперечать законодавству України, професійній позиції Виконавця, умовам цієї Оферти або виходять за межі погодженого тарифу без окремого погодження та оплати.

6.13. Замовник зобов'язується не перешкоджати Виконавцю у виконанні послуг, не надавати суперечливі вказівки, не приховувати документи, інформацію або обставини, що мають значення для надання послуг.

7. Вартість послуг і порядок оплати

7.1. Вартість послуг визначається тарифом, рахунком, заявкою, актом або іншим погодженням Сторін.

7.2. Якщо інше не погоджено Сторонами, поточне бухгалтерське обслуговування оплачується авансом до **10 числа поточного місяця**.

7.3. Датою оплати є дата зарахування коштів на рахунок Виконавця.

7.4. Рахунок підлягає оплаті у строк, зазначений у рахунку. Якщо строк не зазначений — протягом 3 банківських днів з дати направлення рахунку.

7.5. Оплата рахунку підтверджує згоду Замовника з тарифом, обсягом та умовами надання послуг.

7.6. Несвоєчасна оплата поточного місяця є підставою для призупинення надання послуг, відмови від виконання нових завдань та/або припинення співпраці.

7.7. Якщо Замовник не оплатив поточний місяць до 10 числа та не погодив з Виконавцем інший строк оплати, Виконавець має право не виконувати дії за такий період, включаючи підготовку звітності, реєстрацію документів, консультації, кадрові дії, формування платежів або інші поточні задачі.

7.8. Виконавець має право змінити тариф, повідомивши Замовника не пізніше ніж за 30 календарних днів, якщо інший строк не погоджено Сторонами.

7.9. Якщо Замовник не погоджується з новим тарифом, він має право припинити співпрацю, оплативши всі фактично надані послуги.

7.10. Відсутність письмового підтвердження нового тарифу, непогашення боргу або відсутність управлінського рішення Замовника щодо подальшої співпраці є підставою для призупинення або припинення послуг.

8. Додаткові послуги

8.1. Додатковими є послуги, які не входять до погодженого щомісячного тарифу, потребують окремого обсягу робіт, окремого погодження або окремої оплати.

8.2. До додаткових послуг, зокрема, належать:

- відновлення бухгалтерського або податкового обліку за попередні періоди;
- виправлення помилок попередніх періодів;
- підготовка та подання уточнюючих декларацій, уточнюючих звітів, уточнюючих розрахунків або інших документів до контролюючих органів, якщо необхідність такого уточнення виникла не з вини Виконавця;
- підготовка документів до податкових, фактичних, документальних або інших перевірок;
- виїзд до Замовника, на торговельну точку, склад, офіс, виробничий об'єкт або інше місце ведення діяльності Замовника для профілактичної, фактичної, організаційної чи іншої перевірки;
- супровід перевірок, запитів, пояснень, листування з контролюючими органами або іншими третіми особами;
- підготовка аналітичних звітів, фінансових оглядів, бізнес-аналітики, розшифровок показників або звітів для власників, інвесторів, партнерів, покупців бізнесу чи інших третіх осіб;
- підготовка, формування або доопрацювання окремих первинних документів, договорів, актів, рахунків, накладних, реєстрів, довідок, таблиць, пояснень або інших документів за запитом Замовника;
- підготовка документів або інформації для адвокатів, юристів, аудиторів, інвесторів, покупців бізнесу, банків або інших третіх осіб;
- підготовка, формування, структурування, конвертація, адаптація, повторне формування або передача архіву в нестандартному форматі;
- комунікація з новим бухгалтером, адвокатом, аудитором, консультантом або іншою особою Замовника після завершення або зміни формату співпраці;

- термінові роботи, роботи поза погодженим графіком або роботи, що потребують пріоритетного виконання;
- юридичні, договірні або документальні послуги за запитом Замовника, якщо такі послуги погоджені Сторонами окремо;
- інші послуги, які не входять до погодженого тарифу та виконуються за окремим запитом Замовника.

8.3. Додаткові послуги виконуються після погодження Сторонами їх вартості, строків та обсягу.

8.4. Погодження додаткової послуги може здійснюватися шляхом оплати рахунку, письмового погодження, повідомлення в електронній пошті, месенджері, робочому чаті або іншим способом, який дозволяє підтвердити волю Замовника.

8.5. Якщо додаткова послуга була погоджена та фактично виконана, вона підлягає оплаті незалежно від того, чи була вона включена до щомісячного тарифу.

8.6. Якщо під час виконання поточних послуг виникла необхідність у додатковій роботі, яка не входить до погодженого тарифу, Виконавець має право зупинити виконання такої додаткової роботи до погодження її вартості та строків.

8.7. Виконання Виконавцем однієї додаткової послуги без окремої оплати не створює обов'язку Виконавця виконувати аналогічні послуги безоплатно в майбутньому.

9. Акти наданих послуг і приймання робіт

9.1. Виконавець формує акти наданих послуг щомісячно або після завершення окремого обсягу робіт.

9.2. Акт може бути направлений через електронний документообіг, електронною поштою, у месенджері, рекомендованим листом, кур'єром або іншим способом, який дозволяє підтвердити направлення.

9.3. Замовник зобов'язаний протягом 3 робочих днів з дати отримання акту підписати його або надати письмову мотивовану відмову із конкретними зауваженнями.

9.4. Якщо Замовник не підписав акт і не надав мотивованої письмової відмови протягом 3 робочих днів, послуги вважаються наданими належним чином, прийнятими без зауважень і такими, що підлягають оплаті.

9.5. Загальне повідомлення “не погоджуємо”, “не приймаємо”, “не задоволені”, “робота неякісна”, “немає результату” без конкретного опису недоліків не є мотивованою відмовою.

9.6. Виконавець має право скласти односторонній акт, якщо Замовник ухиляється від підписання акту або не надає мотивованих зауважень.

9.7. Непідписання акту не звільняє Замовника від обов'язку оплатити фактично надані послуги.

9.8. Подальше посилення Замовника на непідписання акту не впливає на факт прийняття послуг, якщо мотивовані зауваження не були надані у встановлений строк.

9.9. Подальше посилення Замовника на нібито неналежну якість послуг, якщо у встановлений строк не були надані конкретні письмові зауваження, не є підставою для відмови від оплати.

9.10. Якщо Виконавець у період прострочення оплати здійснював дії для мінімізації ризиків Замовника, зокрема подавав звітність, формував документи, здійснював реєстраційні або інші необхідні дії, такі дії вважаються фактично наданими послугами та підлягають оплаті.

9.11. Виконання Виконавцем окремих дій в інтересах Замовника після виникнення заборгованості не означає відмову Виконавця від права вимагати оплату боргу та не створює обов'язку Виконавця продовжувати обслуговування без оплати.

10. Борг, прострочення та призупинення послуг

10.1. У разі прострочення оплати Виконавець має право направити Замовнику повідомлення про борг.

10.2. Якщо борг не погашено у строк, зазначений у повідомленні, Виконавець має право призупинити послуги; не виконувати нові завдання; не подавати звітність, якщо для цього немає оплати, документів або погоджень; припинити співпрацю; передати питання адвокату; вимагати оплату боргу, пені, 3% річних, інфляційних втрат та витрат на правову допомогу.

10.3. Призупинення послуг через борг не є порушенням договору з боку Виконавця.

10.4. Виконавець не відповідає за наслідки, які виникли через прострочення оплати Замовником.

10.5. За прострочення оплати Замовник сплачує пеню в розмірі подвійної облікової ставки НБУ від суми боргу за кожен день прострочення.

10.6. Передача документів або архіву не означає відмову Виконавця від права вимагати оплату боргу.

11. Непідтверджена співпраця

11.1. Якщо після завершення оплаченого періоду Замовник не погодив новий тариф, не оплатив рахунок, не підтвердив продовження співпраці або не прийняв управлінське рішення щодо подальшого обслуговування, співпраця за новий період вважається непідтвердженою.

11.2. У разі непідтвердженої співпраці Виконавець не зобов'язаний виконувати нові завдання, подавати звітність, формувати документи або здійснювати інші дії за новий період.

11.3. Якщо Виконавець виконав окремі дії в період непідтвердженої співпраці за запитом або в інтересах Замовника, такі дії можуть бути оплачені окремо.

11.4. Відсутність відповіді Замовника на запит Виконавця щодо продовження співпраці може вважатися підставою для призупинення або припинення послуг.

12. Пов'язані суб'єкти та групи клієнтів

12.1. Якщо кілька ФОП, юридичних осіб або інших суб'єктів мають спільне управління, адресу, вид діяльності, власників, керівників, відповідальних осіб або обслуговуються через єдиний канал комунікації, Виконавець має право розглядати їх як пов'язану групу клієнтів для цілей організації обслуговування.

12.2. Таке визначення не змінює окремого юридичного статусу кожного суб'єкта та не створює автоматичної солідарної відповідальності за борги інших суб'єктів, якщо це прямо не погоджено окремо.

12.3. Водночас наявність боргу, конфлікту, відсутності комунікації або управлінської невизначеності в межах групи може бути підставою для припинення комплексного обслуговування всієї групи.

12.4. Виконавець має право припинити послуги для пов'язаної групи клієнтів, якщо подальше обслуговування є організаційно, фінансово або репутаційно недоцільним.

13. Аналітичні звіти та управлінська аналітика

13.1. Аналітичні звіти формуються на підставі бухгалтерських, фінансових, податкових, управлінських та інших даних, наданих або погоджених Замовником.

13.2. Аналітичний звіт не є аудиторським висновком, експертною оцінкою вартості бізнесу або гарантією результату переговорів з інвестором, покупцем, партнером чи третьою стороною, якщо інше прямо не погоджено Сторонами.

13.3. Аналітичний звіт може включати паспорт підприємства, правову та організаційну характеристику, податкову модель, матеріально-технічну базу, фінансові показники за періодами, структуру доходів і витрат, показники діяльності за операційними періодами, висновки, додатки, фінансову звітність, розшифровки показників.

13.4. Якщо звіт готується для інвестора, покупця, партнера або третьої сторони, його фінальна редакція може потребувати уточнень, погодження акцентів, додаткових даних або коригування формату подання.

13.5. Робоче узгодження звіту не означає відсутність виконаної роботи.

13.6. Якщо Замовник не надає уточнення, відповіді, погодження або не забезпечує комунікацію, строки фінального оформлення або передачі звіту можуть бути продовжені на період затримки з боку Замовника.

13.7. Якщо Замовник не забезпечує комунікацію понад 5 робочих днів, Виконавець має право призупинити роботу над фінальною редакцією звіту.

13.8. Якщо Замовник втратив інтерес до звіту, змінив мету використання або переговори з третьою стороною не відбулися, це не скасовує факту виконаної роботи Виконавцем.

13.9. Повна версія аналітичного звіту, фінансові дані та розрахунки не передаються у загальний чат без погодження каналу передачі та відповідальних осіб.

13.10. Виконавець не гарантує досягнення Замовником певного комерційного, податкового, переговорного, інвестиційного або управлінського результату.

13.11. Послуги Виконавця полягають у професійній підготовці документів, розрахунків, звітів, консультацій або рекомендацій, але рішення щодо їх використання приймає Замовник самостійно.

14. Строки виконання послуг

14.1. Строки виконання послуг погоджуються Сторонами окремо.

14.2. Якщо для виконання послуг потрібні документи, дані, відповіді, погодження або доступи від Замовника, строк виконання продовжується на період затримки з боку Замовника.

14.3. Якщо Замовник не надав необхідну інформацію, не відповів на уточнення або не погодив проміжні результати, Виконавець не несе відповідальності за неможливість завершити послугу у попередньо очікуваний строк.

14.4. У день контрольного строку Виконавець має право передати робочу редакцію, проміжний результат або повідомлення про статус виконання.

14.5. Робоча редакція, проміжний результат або статусне повідомлення підтверджують виконання відповідного етапу роботи.

14.6. Якщо Замовник не надає зауважень до проміжного результату протягом 3 робочих днів, такий проміжний результат вважається погодженим для подальшої роботи.

15. Документи замовника

15.1. Документи передаються в паперовій або електронній формі.

15.2. Передача документів може підтверджуватися актом, описом, листуванням, повідомленням у месенджері, електронною поштою або іншим способом.

15.3. Замовник відповідає за достовірність, повноту та законність документів.

15.4. Виконавець не відповідає за документи, які не були передані, були передані із запізненням, містили помилки або не відповідали фактичним господарським операціям.

15.5. Виконавець має право зберігати копії документів, актів, рахунків, листування, звітів, підтверджень подання звітності та інших матеріалів для підтвердження факту надання послуг і захисту своїх прав.

16. Облікова база та архів

16.1. Якщо Виконавець використовує власне або ліцензоване програмне забезпечення, таке програмне забезпечення, ліцензії, налаштування, методики, шаблони та внутрішні інструменти залишаються власністю Виконавця.

16.2. Замовнику передається не програмне забезпечення, а архів облікових даних Замовника за період обслуговування.

16.3. Архів облікових даних може передаватися на електронному носії, через захищене посилання, електронною поштою, через електронний документообіг або іншим погодженим способом.

16.4. В акті передачі архіву зазначаються назва облікової бази, період, дата формування, формат файлу, розмір файлу, спосіб передачі та відповідальна особа.

16.5. Пароль може передаватися окремим каналом.

16.6. Виконавець не гарантує працездатність архіву на іншому програмному забезпеченні Замовника, якщо воно має іншу версію, конфігурацію або технічні обмеження.

16.7. Конвертація, перенесення облікової бази, допомога новому бухгалтеру або підготовка нестандартного архіву є додатковими послугами.

16.8. У разі наявності простроченої заборгованості передача електронного архіву та документів здійснюється після погодження Сторонами порядку завершення співпраці, визначення відповідальної особи для приймання та врегулювання фінансових зобов'язань.

16.9. До моменту погашення підтвердженої заборгованості Виконавець має право не здійснювати додаткові технічні роботи з підготовки, адаптації, конвертації, повторного формування, перенесення або супроводу передачі архіву.

17. Передача документів і архіву після завершення співпраці

17.1. Після припинення співпраці Виконавець передає Замовнику документи, які фактично перебувають у Виконавця, та архів облікових даних.

17.2. Передача здійснюється за актом приймання-передачі.

17.3. До акту може додаватися опис документів.

17.4. Замовник зобов'язаний визначити відповідальну особу для приймання документів та архіву.

17.5. Якщо Замовник не визначив відповідальну особу, не з'явився для приймання або ухиляється від підписання акту, Виконавець має право скласти односторонній акт готовності документів до передачі.

17.6. Документи можуть бути направлені на юридичну, фактичну або іншу відому адресу Замовника способом, що дозволяє підтвердити факт відправлення.

17.7. Передача документів і архіву не є підтвердженням відсутності боргу.

17.8. Передача документів і архіву не скасовує обов'язок Замовника оплатити фактично надані послуги.

17.9. Якщо Замовник не потребує отримання архіву або документів, він має письмово повідомити про це Виконавця.

18. Припинення, продовження співпраці та завершення періодів

18.1. Договір може бути припинений за домовленістю Сторін, за ініціативою Замовника, за ініціативою Виконавця, у разі боргу, у разі непідтвердження співпраці, у разі відсутності комунікації, у разі вимоги виконати незаконні дії або у разі втрати організаційної чи фінансової доцільності подальшого обслуговування.

18.2. Замовник має повідомити про припинення співпраці не пізніше ніж за 30 календарних днів, якщо інше не погоджено Сторонами.

18.3. Виконавець має право припинити співпрацю, повідомивши Замовника письмово.

18.4. Припинення співпраці не звільняє Замовника від оплати вже наданих послуг.

18.5. Після повного погашення заборгованості питання можливого відновлення або продовження співпраці може бути розглянуте Сторонами окремо на нових умовах, без автоматичного поновлення попередніх домовленостей.

18.6. Виконавець має право припинити обслуговування Замовника у разі втрати організаційної, фінансової або професійної доцільності подальшої співпраці, зокрема через систематичні прострочення оплати, конфліктну комунікацію, ненадання відповідей, відсутність управлінських рішень або вимоги, що виходять за межі погодженого обсягу послуг.

18.7. Якщо після завершення погодженого періоду співпраці Замовник продовжує користуватися послугами Виконавця, передає документи, завдання, доступи або оплачує рахунок, співпраця вважається продовженою на умовах цієї Оферти та чинного тарифу, якщо інше не погоджено Сторонами.

18.8. Автоматичне продовження співпраці можливе лише за відсутності простроченої заборгованості та за умови своєчасної оплати поточного періоду.

18.9. Наявність простроченої заборгованості, відсутність оплати нового періоду або непогодження нового тарифу означає, що співпраця за новий період не вважається підтвердженою.

18.10. При припиненні співпраці Сторони окремо погоджують перелік дій, які Виконавець має виконати для завершення поточного або попереднього звітного періоду.

18.11. До таких дій можуть належати подання звітності, реєстрація податкових накладних або розрахунків коригування, закриття кадрових документів, формування актів, передача архіву, підготовка пояснень або інші дії, строки виконання яких настають після дати припинення основного обслуговування.

18.12. Виконавець виконує такі дії лише за умови відсутності простроченої заборгованості, наявності необхідних документів, доступів і електронних ключів, письмового погодження Замовником переліку дій та погодження вартості таких дій, якщо вони виходять за межі оплаченого тарифу.

18.13. Якщо після припинення співпраці настає строк реєстрації податкових накладних, подання звітності або виконання інших дій за період, який частково або повністю припадає

на час обслуговування, Виконавець не зобов'язаний виконувати такі дії автоматично без окремого письмового погодження із Замовником.

18.14. Якщо Замовник не надав погодження, документи, доступи, оплату або відповідальну особу для комунікації, Виконавець не несе відповідальності за наслідки невиконання таких дій після припинення співпраці.

18.15. У разі нормального завершення співпраці та відсутності заборгованості Виконавець може за окремою домовленістю завершити погоджені дії за попередній період, зокрема реєстрацію податкових накладних або подання звітності, якщо це прямо погоджено Сторонами.

18.16. Виконання Виконавцем окремих дій після дати припинення співпраці не означає автоматичного продовження договору, відновлення обслуговування або прийняття Виконавцем відповідальності за нові періоди.

18.17. У разі конфлікту, заборгованості, відсутності доступів, відкликання повноважень або відсутності комунікації з боку Замовника всі дії після дати припинення співпраці виконуються лише після окремого письмового погодження.

19. Аванс, депозит і кредитний залишок

19.1. Сплачені кошти вважаються оплатою послуг або авансом за послуги, якщо інше прямо не погоджено Сторонами.

19.2. Замовник не має права в односторонньому порядку змінювати призначення платежу, вимагати зарахування оплати як депозиту або переносити оплату на інші послуги без згоди Виконавця.

19.3. Зарахування коштів у рахунок майбутніх послуг можливе лише за окремою письмовою домовленістю Сторін.

19.4. Зарахування коштів у рахунок майбутніх послуг не означає автоматичного визнання невиконання роботи Виконавцем.

19.5. Якщо послуга вже виконана повністю або частково, сплачені кошти можуть бути зараховані в оплату фактично виконаного обсягу.

20. Комунікація

20.1. Офіційними каналами комунікації між Сторонами є електронна пошта, електронний документообіг, месенджери та робочі чати — виключно в межах чинної співпраці, поштові відправлення та інші канали, письмово погоджені Сторонами.

20.2. Замовник зобов'язаний визначити відповідальну особу або відповідальних осіб для комунікації з Виконавцем.

20.3. Якщо з боку Замовника визначено кілька відповідальних осіб, Замовник самостійно забезпечує внутрішню передачу інформації між такими особами.

20.4. Повідомлення, направлене Виконавцем на погоджений канал комунікації, вважається належним чином направленим Замовнику.

20.5. Якщо Замовник не відповідає на повідомлення, запит, уточнення або погодження Виконавця понад 5 робочих днів, Виконавець має право призупинити виконання відповідного завдання до отримання відповіді.

20.6. Фінансові, аналітичні, податкові, кадрові, управлінські матеріали, звіти, розрахунки та інша інформація, що стосується діяльності Замовника, не передаються у непогоджені або загальні чати без підтвердження відповідальних осіб і каналу передачі.

20.7. Для оперативної взаємодії під час чинної співпраці Виконавець може створювати або використовувати робочий корпоративний чат з бухгалтерією, у якому підтримується комунікація з відповідальними особами Замовника.

20.8. Робочий корпоративний чат використовується виключно для поточних питань обслуговування, передачі робочої інформації, уточнень, погоджень та організаційної комунікації в межах чинного договору.

20.9. Після припинення співпраці робочий корпоративний чат не є офіційним каналом приймання нових завдань, звернень, претензій, запитів, документів або повідомлень від Замовника.

20.10. Після завершення співпраці вся офіційна комунікація щодо передачі документів, архіву, актів, заборгованості, претензій, запитів, уточнень або інших питань здійснюється виключно через електронну пошту Виконавця, зазначену в договорі, на сайті Виконавця або в останньому офіційному повідомленні Виконавця.

20.11. Після припинення співпраці робочий корпоративний чат вважається закритим для офіційної комунікації. Усі звернення, повідомлення, претензії, запити, документи або інша інформація, направлені Замовником у такий чат після дати припинення співпраці, не створюють для Виконавця обов'язку реагування, розгляду або виконання будь-яких дій, якщо такі звернення не були належним чином продубльовані на офіційну електронну пошту Виконавця.

20.12. Повідомлення, рахунок, акт, запит, претензія або інший документ вважаються отриманими Замовником у день відправлення електронною поштою або через погоджений канал комунікації, у день доставки в системі електронного документообігу, у день вручення поштового відправлення або у день фіксації відмови від отримання чи неможливості вручення за адресою Замовника.

20.13. Неперегляд повідомлення, відсутність відповіді, зміна відповідальної особи або внутрішня некомунікація Замовника не впливають на факт належного направлення повідомлення Виконавцем.

21. Конфіденційність

21.1. Сторони зобов'язуються зберігати конфіденційність усієї інформації, отриманої під час підготовки, виконання, зміни або припинення співпраці.

21.2. Конфіденційною інформацією є будь-яка інформація щодо діяльності Сторін, яка стала відома іншій Стороні у зв'язку з виконанням цього договору, зокрема: фінансова, податкова, бухгалтерська, кадрова, управлінська, комерційна, договірна, технічна, організаційна інформація, дані про клієнтів, контрагентів, працівників, власників, партнерів, ціни, тарифи, внутрішні процеси, звіти, розрахунки, облікові дані, листування, доступи, паролі, електронні ключі, аналітичні матеріали та інша інформація, що не є загальнодоступною.

21.3. Сторони не мають права без попередньої письмової згоди іншої Сторони розголошувати, передавати, публікувати, копіювати, поширювати або використовувати конфіденційну інформацію не для цілей виконання цього договору.

21.4. Виконавець має право обробляти та використовувати конфіденційну інформацію Замовника виключно в межах, необхідних для надання послуг, ведення обліку, підготовки звітності, консультацій, аналітики, документообігу, комунікації, захисту своїх прав та підтвердження факту надання послуг.

21.5. Виконавець має право передавати конфіденційну інформацію адвокату, юристу, консультанту, підряднику, технічному спеціалісту, аудитору або іншому залученому спеціалісту, якщо така передача необхідна для виконання послуг, технічного супроводу, правового захисту Виконавця, врегулювання спору, підготовки претензії, судового захисту або виконання вимог законодавства.

21.6. Передача інформації особам, зазначеним у пункті 21.5 цього договору, не вважається порушенням конфіденційності за умови, що така передача здійснюється в межах необхідного обсягу.

21.7. Виконавець має право розкривати інформацію на запит суду, правоохоронних органів, контролюючих органів, державних органів, адвоката або в інших випадках, прямо передбачених законодавством України.

21.8. Замовник не має права без письмової згоди Виконавця розголошувати, копіювати, передавати третім особам або публічно використовувати внутрішні документи, методики, шаблони, розрахунки, тарифи, комерційні пропозиції, алгоритми роботи, консультації, аналітичні матеріали, тексти договорів, внутрішні регламенти, листування, робочі файли або інші матеріали Виконавця, які стали відомі Замовнику під час співпраці.

21.9. Замовник не має права публічно поширювати неповну, перекручену, недостовірну або вирвану з контексту інформацію про Виконавця, його послуги, працівників, підрядників, умови співпраці, тарифи, акти, борги, спори або робоче листування.

21.10. У разі виникнення спору Сторони зобов'язуються утримуватися від публічного розголошення деталей спору до його врегулювання, крім випадків звернення до адвоката, суду, контролюючих або правоохоронних органів.

21.11. Не є порушенням конфіденційності використання Виконавцем документів, листування, актів, рахунків, повідомлень, скріншотів, звітів, розрахунків та інших матеріалів як доказів у претензійній роботі, судовому процесі, адвокатському супроводі або для захисту своїх прав.

21.12. Обов'язок зберігати конфіденційність діє протягом усього строку співпраці та протягом 5 років після її завершення, якщо довший строк не встановлений законом або характером інформації.

21.13. У разі порушення конфіденційності винна Сторона зобов'язана відшкодувати іншій Стороні документально підтвержені збитки, завдані таким порушенням.

21.14. Якщо порушення конфіденційності призвело до претензій третіх осіб, перевірок, судових спорів, репутаційних втрат або додаткових витрат, винна Сторона зобов'язана компенсувати документально підтвержені витрати, пов'язані з таким порушенням.

22. Персональні дані

22.1. Замовник надає Виконавцю згоду на обробку персональних даних, необхідних для виконання цього договору, надання бухгалтерських, податкових, кадрових, консультаційних та інших супровідних послуг.

22.2. Замовник підтверджує, що має законні підстави для передачі Виконавцю персональних даних своїх працівників, представників, керівників, засновників, контрагентів, підрядників та інших осіб, дані яких необхідні для надання послуг.

22.3. До персональних даних, які можуть оброблятися Виконавцем, належать, зокрема: прізвище, ім'я, по батькові, реєстраційний номер облікової картки платника податків, паспортні дані, дата народження, адреса, контактні дані, посада, інформація про трудові відносини, заробітну плату, відпустки, лікарняні, прийняття, переведення, звільнення, кадрові накази, табелі обліку робочого часу, дані для податкової та кадрової звітності, а також інші дані, необхідні для виконання договору.

22.4. Виконавець обробляє персональні дані виключно з метою виконання договору, ведення бухгалтерського, податкового та кадрового обліку, підготовки звітності, розрахунку заробітної плати, оформлення кадрових документів, комунікації із Замовником, документообігу та захисту своїх прав.

22.5. Замовник відповідає за достовірність, законність, повноту та актуальність персональних даних, переданих Виконавцю.

22.6. Замовник самостійно відповідає за отримання необхідних згод, повідомлень або інших правових підстав для передачі персональних даних працівників, представників, контрагентів та інших осіб Виконавцю.

22.7. Виконавець має право передавати персональні дані третім особам лише у випадках, необхідних для виконання договору, подання звітності, використання електронного документообігу, технічного супроводу, правового захисту Виконавця або виконання вимог законодавства України.

22.8. Передача персональних даних адвокату, юристу, консультанту, підряднику, технічному спеціалісту, аудитору, сервісу електронного документообігу, банку, контролюючому органу або іншій особі, якщо це необхідно для виконання договору або захисту прав Виконавця, не вважається порушенням умов конфіденційності чи незаконним розголошенням персональних даних.

22.9. Після завершення співпраці Виконавець має право зберігати копії документів та персональних даних у межах строків, необхідних для підтвердження факту надання послуг, виконання вимог законодавства, захисту своїх прав, ведення архіву та можливого врегулювання спорів.

22.10. Замовник зобов'язується не передавати Виконавцю персональні дані третіх осіб без належних правових підстав та несе відповідальність за наслідки такої передачі.

22.11. У разі пред'явлення до Виконавця претензій, скарг, вимог або позовів, пов'язаних із неправомірною передачею Замовником персональних даних, Замовник зобов'язується надати Виконавцю необхідні пояснення, документи та компенсувати документально підтверджені витрати, пов'язані із захистом прав Виконавця.

23. Відповідальність Виконавця

23.1. Виконавець не несе відповідальності за наслідки, штрафи, пеню, донарахування, блокування, прострочення, збитки або інші негативні наслідки, що виникли внаслідок дій або бездіяльності Замовника.

23.2. Виконавець не несе відповідальності за наслідки, що виникли через: ненадання, несвоєчасне надання або неповне надання документів, даних, пояснень чи доступів Замовником; надання недостовірних, неповних, помилкових або незаконних документів; відсутність погоджень; відсутність або прострочення оплати; відсутність чинних електронних ключів; відсутність доступу до банківських кабінетів, електронного кабінету платника податків, облікових систем або інших сервісів; несвоєчасне підписання звітності, податкових накладних, кадрових документів чи інших матеріалів Замовником.

23.3. Виконавець не несе відповідальності за дії або бездіяльність банків, державних органів, контролюючих органів, контрагентів, працівників Замовника, попередніх бухгалтерів, нових бухгалтерів, адвокатів, аудиторів, консультантів або інших третіх осіб.

23.4. Виконавець не несе відповідальності за технічні збої, обмеження, недоступність або некоректну роботу державних реєстрів, електронного кабінету платника податків, банківських сервісів, систем електронного документообігу, облікових програм, сервісів звітності, електронного підпису або інших технічних систем.

23.5. Виконавець не несе відповідальності за управлінські, фінансові, господарські, кадрові, податкові або комерційні рішення Замовника, а також за наслідки господарських операцій Замовника.

23.6. Виконавець не несе відповідальності за помилки, порушення, недоліки або наслідки, що виникли до початку співпраці з Виконавцем, якщо такі помилки не були предметом окремо погодженої та оплаченої послуги з відновлення, перевірки або виправлення обліку.

23.7. Виконавець не несе відповідальності за наслідки призупинення або припинення послуг у зв'язку з простроченням оплати, непідтвердженням співпраці, ненаданням документів, відсутністю доступів, відсутністю погоджень або відсутністю належної комунікації з боку Замовника.

23.8. Виконавець не гарантує досягнення Замовником певного фінансового, податкового, комерційного, інвестиційного, переговорного або управлінського результату.

23.9. Загальний розмір відповідальності Виконавця обмежується сумою місячної вартості послуг, фактично сплаченої Замовником за останній повний місяць обслуговування, якщо інше прямо не встановлено законом або окремим письмовим договором.

23.10. Виконавець не відповідає за непрямі збитки, втрачений прибуток, зірвані переговори, репутаційні втрати, комерційні очікування Замовника, втрату потенційного інвестора, партнера, покупця бізнесу або іншої третьої особи, якщо інше прямо не встановлено законом або окремим письмовим договором.

23.11. Якщо негативні наслідки виникли одночасно з кількох причин, включаючи дії або бездіяльність Замовника, відсутність документів, доступів, погоджень або оплат, відповідальність Виконавця виключається або зменшується пропорційно впливу таких обставин.

24. Відповідальність Замовника

24.1. Замовник несе відповідальність за своєчасну та повну оплату послуг Виконавця, достовірність, повноту, законність і своєчасне надання документів, даних, пояснень, доступів та іншої інформації, необхідної для надання послуг.

24.2. Замовник несе відповідальність за реальність, законність, економічний зміст і документальне підтвердження господарських операцій, які відображаються Виконавцем в обліку на підставі інформації та документів Замовника.

24.3. Замовник відповідає за своєчасне погодження, підписання та подання документів, якщо такі дії залежать від Замовника, зокрема звітності, податкових накладних, розрахунків коригування, кадрових документів, платіжних документів, актів, пояснень та інших матеріалів.

24.4. Замовник відповідає за чинність, працездатність і доступність електронних ключів, банківських кабінетів, електронного кабінету платника податків, облікових систем, поштових скриньок, сервісів електронного документообігу та інших інструментів, необхідних для надання послуг.

24.5. Замовник несе відповідальність за наслідки, що виникли внаслідок ненадання, несвоєчасного надання, неповного надання або надання недостовірних документів, даних, пояснень, доступів, погоджень чи відповідей Виконавцю.

24.6. Замовник несе відповідальність за наслідки власних управлінських, фінансових, кадрових, податкових, договірних, господарських або комерційних рішень, а також за наслідки дій або бездіяльності своїх працівників, представників, керівників, власників, контрагентів, нових бухгалтерів, адвокатів, аудиторів, консультантів або інших залучених осіб.

24.7. Замовник зобов'язаний своєчасно повідомляти Виконавця про всі обставини, що можуть вплинути на надання послуг, зокрема зміну системи оподаткування, керівника, власників, адреси, видів діяльності, банківських рахунків, відповідальних осіб, кількості

працівників, структури бізнесу, наявність перевірок, запитів контролюючих органів, судових спорів, претензій, арештів рахунків, блокування податкових накладних або інших ризикових обставин.

24.8. Якщо Замовник не повідомив Виконавця про обставини, зазначені у пункті 24.7 цієї Оферти, або повідомив про них несвоєчасно, Виконавець не несе відповідальності за наслідки, що виникли у зв'язку з такими обставинами.

24.9. Замовник відповідає за приймання документів, облікових даних та архіву після завершення співпраці, визначення відповідальної особи для приймання, погодження дати, способу та формату передачі.

24.10. У разі ухилення Замовника від приймання документів або архіву, ненадання відповідальної особи, відмови від підписання акту приймання-передачі або відсутності відповіді на повідомлення Виконавця, Замовник несе ризики та наслідки такого ухилення.

24.11. Замовник зобов'язаний компенсувати Виконавцю документально підтвержені витрати, пов'язані з правовим захистом, претензійною роботою, адвокатським супроводом, судовим захистом, доставкою документів, повторною передачею архіву, технічною підготовкою архіву або іншими діями, що стали необхідними через порушення Замовником умов цієї Оферти.

24.12. У разі прострочення оплати Замовник зобов'язаний сплатити основну суму боргу, пеню, 3% річних, інфляційні втрати, а також інші платежі та витрати, передбачені цією Офертою або законодавством України.

24.13. Ненадання Замовником відповіді, ігнорування повідомлень, відсутність внутрішнього погодження, зміна відповідальної особи або відсутність управлінського рішення не звільняє Замовника від відповідальності за оплату фактично наданих послуг.

24.14. Замовник не має права посилаючись на власну бездіяльність, відсутність внутрішньої комунікації, зміну відповідальних осіб, ненадання документів, відсутність погоджень або несвоєчасну оплату як на підставу для відмови від оплати послуг Виконавця.

24.15. Якщо внаслідок дій або бездіяльності Замовника до Виконавця пред'явлені претензії, скарги, вимоги, запити або позови третіх осіб, Замовник зобов'язаний надати Виконавцю всі необхідні пояснення, документи та компенсувати документально підтвержені витрати, пов'язані із захистом прав Виконавця.

25. Претензії та зауваження Замовника

25.1. Будь-які зауваження, претензії або заперечення Замовника щодо якості, обсягу, строків, формату або результату надання послуг мають бути викладені виключно у письмовій формі із зазначенням конкретного періоду, конкретної послуги, документа, дії або бездіяльності Виконавця, щодо яких заявляється претензія.

25.2. Претензія Замовника повинна містити чіткий опис суті порушення, обґрунтування позиції Замовника, посилання на конкретні документи, строки, повідомлення або домовленості, а також документально підтвержені докази, на які посилається Замовник.

25.3. Загальні твердження без конкретизації, зокрема: “послуги не надані”, “робота виконана неякісно”, “результат не отримано”, “не влаштовує якість”, “робота не завершена”, “були втрати”, “не сподобалась співпраця” або інші аналогічні формулювання без конкретного опису порушення не вважаються належною мотивованою претензією.

25.4. Претензія не вважається належною, якщо Замовник не надав документи, доступи, погодження, відповіді, пояснення або іншу інформацію, необхідну для виконання відповідної послуги.

25.5. Замовник не має права посилаючись на неналежну якість послуг, якщо до моменту виникнення спору Замовник фактично користувався результатами роботи Виконавця, поданою звітністю, сформованими документами, консультаціями, аналітичними матеріалами, обліковими даними або іншими результатами наданих послуг.

25.6. Якщо Замовник у встановлений цією Офертою строк не надав письмових мотивованих зауважень, послуги вважаються наданими належним чином, прийнятими Замовником без зауважень та такими, що підлягають оплаті у повному обсязі.

25.7. Відсутність відповіді, непідписання акту, зміна відповідальної особи, відсутність внутрішньої комунікації Замовника, непрочитання повідомлень або ігнорування запитів Виконавця не є підставою для невизнання послуг наданими.

25.8. Замовник не має права після спливу строку для надання зауважень посилаючись на обставини, які були йому відомі або повинні були бути відомі на момент прийняття послуг.

25.9. Якщо претензія Замовника пов’язана з діями або бездіяльністю третіх осіб, державних органів, банків, контрагентів, попередніх бухгалтерів, працівників Замовника або із ненаданням Замовником документів, доступів, погоджень чи відповідей, така претензія не є підставою для визнання послуг неналежними.

25.10. Подання претензії не звільняє Замовника від обов’язку оплатити фактично надані послуги, якщо інше не буде письмово погоджено Сторонами або встановлено рішенням суду.

25.11. Якщо претензія Замовника стосується частини послуг, Замовник зобов’язаний оплатити ту частину послуг, щодо якої відсутній спір.

25.12. Виконавець має право надати відповідь на претензію у розумний строк з урахуванням обсягу документів, характеру спору та необхідності проведення внутрішньої перевірки.

25.13. У разі якщо претензія Замовника виявиться безпідставною, а її розгляд потребував додаткового аналізу, підготовки документів, пояснень, залучення адвоката, аудитора або інших спеціалістів, Виконавець має право вимагати компенсацію документально підтверджених витрат, пов’язаних із розглядом такої претензії.

26. Форс-мажор

26.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов’язань за цією Офертою, якщо таке невиконання або неналежне виконання стало наслідком обставин непереборної сили.

26.2. До обставин непереборної сили належать, зокрема: військові дії, воєнний стан, ракетні обстріли, повітряні тривоги, окупація, бойові дії, мобілізаційні заходи, кібератаки, пожежі, стихійні лиха, блокування або недоступність державних реєстрів, електронного кабінету платника податків, банківських сервісів, систем електронного документообігу, відключення електроенергії, перебої інтернету, відсутність зв'язку, пошкодження офісу або технічної інфраструктури, рішення органів державної влади, обмеження пересування, евакуація, загроза життю чи здоров'ю працівників або підрядників Виконавця, а також інші обставини, які Сторона не могла передбачити, контролювати або уникнути.

26.3. Якщо внаслідок форс-мажорних обставин Виконавець тимчасово не має можливості надати послуги, передати документи, подати звітність, здійснити реєстраційні дії, надати відповідь, забезпечити доступ до архіву або виконати інші дії за цією Офертою, строки виконання таких дій продовжуються на період дії відповідних обставин та на час, необхідний для відновлення роботи.

26.4. Сторона, яка зазнала впливу форс-мажорних обставин, повідомляє іншу Сторону про такі обставини у строк до **7 календарних днів** з моменту, коли така Сторона отримала фактичну можливість здійснити відповідне повідомлення.

26.5. Неможливість повідомити іншу Сторону негайно не є порушенням договору, якщо така неможливість була спричинена воєнними діями, відсутністю зв'язку, електроенергії, доступу до інтернету, евакуацією, загрозою життю або іншими об'єктивними обставинами.

26.6. Повідомлення про форс-мажор може бути направлено електронною поштою, через погоджений робочий канал комунікації, месенджер, офіційне повідомлення на сайті Виконавця або іншим доступним способом.

26.7. У разі виникнення форс-мажорних обставин Виконавець має право тимчасово призупинити надання послуг, перенести строки виконання окремих дій, змінити спосіб комунікації, змінити формат надання послуг або виконати послуги після відновлення технічної чи фактичної можливості.

26.8. Форс-мажорні обставини не звільняють Замовника від обов'язку оплатити послуги, які були фактично надані Виконавцем до виникнення таких обставин.

26.9. Строк виконання зобов'язань продовжується на період дії форс-мажорних обставин та на розумний строк, необхідний для відновлення роботи Виконавця після припинення таких обставин.

27. Вирішення спорів

27.1. Спори вирішуються шляхом переговорів.

27.2. Якщо спір не вирішено шляхом переговорів, Сторона має право направити письмову претензію.

27.3. У разі недосягнення згоди спір вирішується в судовому порядку відповідно до законодавства України.

27.4. До звернення до суду Виконавець має право передати питання адвокату для претензійної роботи.

28. Зміна Оферти

28.1. Виконавець має право змінювати умови цієї Оферти, тарифи та правила роботи.

28.2. Нова редакція набирає чинності з моменту її розміщення на сайті або з іншої дати, зазначеної Виконавцем.

28.3. Продовження користування послугами після зміни Оферти означає згоду Замовника з новою редакцією.

29. Докази та електронна фіксація взаємодії

29.1. Сторони визнають юридичну силу електронного листування, повідомлень у погоджених месенджерах, файлів, скріншотів, рахунків, актів, таблиць, звітів, квитанцій, статусних повідомлень та інших електронних доказів, що підтверджують перебіг співпраці.

29.2. Замовник погоджується, що факт направлення Виконавцем повідомлення, рахунку, акту, запиту або іншого документа через погоджений канал комунікації є належним доказом направлення такого документа.

29.3. Відсутність відповіді Замовника, непрочитання повідомлення, зміна відповідальної особи або внутрішні обставини Замовника не скасовують юридичного значення направлених Виконавцем повідомлень.

29.4. У разі спору Виконавець має право використовувати зазначені матеріали для підтвердження факту надання послуг, направлення документів, погодження завдань, наявності боргу або ухилення Замовника від комунікації.

30. Заключні положення

30.1. Ця Оферта діє безстроково до її відкликання або заміни новою редакцією.

30.2. Акцепт Оферти означає, що Замовник ознайомився з її умовами, розуміє свої права та обов'язки, погоджується з порядком оплати, актування, передачі документів і архіву, а також із правилами призупинення та припинення послуг.

30.3. Якщо окреме положення Оферти буде визнано недійсним, це не впливає на чинність інших положень.

30.4. Усі питання, не врегульовані цією Офертою, регулюються законодавством України.

30.5. Актуальні реквізити Виконавця можуть оновлюватися без внесення змін до тексту Оферти шляхом розміщення нової інформації на офіційному сайті Виконавця.

30.6. Редакція Оферти, розміщена на офіційному сайті Виконавця, є чинною без обов'язкового накладення власноручного підпису або кваліфікованого електронного підпису Виконавця.»

30.7. Фактичне користування послугами, оплата рахунків, передача документів, доступів, інформації або комунікація щодо надання послуг підтверджують приєднання Замовника до умов цієї Оферти.

Реквізити Виконавця

БУХГАЛТЕРСЬКИЙ СЕРВІС «БУХГАЛТЕРСЬКА ДОПОМОГА»

зареєстрована торгівельна марка

Представник та Виконавець послуг:

Фізична особа-підприємець Батура Тетяна Володимирівна

РНОКПП: 2943904501

Фактична адреса:

03040, м. Київ, вул. Васильківська, буд. 14, офіс 502

Телефони:

(044) 206-24-36

(099) 211-07-08

(050) 825 07 07

ІВАН: UA283220010000026000300070155

Банк: АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК», м. Київ

Система оподаткування:

платник єдиного податку 3 групи 5%

Email для офіційної комунікації:

2062436@gmail.com

Сайт: <https://help-booh.com.ua>