

г. Санкт-Петербург

«» 2023 года

Общество с ограниченной ответственностью «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И АУДИТ» (ООО «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И АУДИТ»), в лице генерального директора **Максименко Вадима Владимировича**, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «*Исполнитель*», с одной стороны,

ФИО, именуемая\ый в дальнейшем «*Заказчик*», с другой стороны, вместе именуемые «*Стороны*», заключили настоящий договор (далее – «Договор») о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему Договору *Исполнитель* обязуется оказывать *Заказчику* в целях осуществления им предпринимательской деятельности за вознаграждение:

1.1.1. Консультационные и информационные услуги по созданию, организации и функционированию предприятия по оказанию бухгалтерских услуг в соответствии с разработанной *Исполнителем* системой правил ведения предприятия (бизнеса) по оказанию бухгалтерских услуг «ГЛОБАЛ ФИНАНС» (далее – Услуги), с предоставлением *Заказчику*, на период действия настоящего Договора, права использовать в предпринимательской деятельности систему правил «ГЛОБАЛ ФИНАНС», с учетом ограничений и допусков, установленных настоящим Договором.

1.1.2. Консультационные и информационные услуги в рамках абонентского обслуживания сопровождения деятельности и функционирования предприятия по оказанию бухгалтерских услуг в соответствии с разработанной *Исполнителем* системой правил ведения предприятия (бизнеса) по оказанию бухгалтерских услуг «ГЛОБАЛ ФИНАНС» в объеме и на условиях, определенных настоящим Договором (далее – Абонентское обслуживание).

1.2. В рамках настоящего Договора *Исполнитель* оказывает *Заказчику* услуги по следующим направлениям:

1.2.1. Организация передачи информации, коммерческого опыта и знаний *Исполнителя* очно, в г. Санкт-Петербург.

1.2.2. Система правил «ГЛОБАЛ ФИНАНС» включает следующие информационные разделы:

- Информация о продукте и технологии продукта.
- Пошаговая инструкция к старту бизнеса и дальнейшему развитию.
- Схема организационной структуры предприятия.
- Информация по функциональным и должностным обязанностям персонала.
- Система отбора и привлечения линейного персонала.

Исполнитель _____

Заказчик _____

- Инструкция по работе с просроченной задолженностью.
- Продажи и продвижение.
- Операционная работа.
- Автоматизация работы с клиентами и персоналом.
- Поддержка партнеров.

1.2.3. Руководство для партнеров федеральной сети.

1.2.4. Организация работы с интернет – ресурсом, в том числе создание персонального сайта компании для привлечения клиентов.

1.2.5. Организация и передача рекламной кампании в интернете по направлениям: бухгалтерские услуги.

1.3. По настоящему Договору *Исполнитель* передает *Заказчику* комплект шаблонов (образцов) договоров и технической документации, необходимой для создания, организации и функционирования предприятия по оказанию бухгалтерских услуг.

1.4. В целях настоящего Договора под абонентским обслуживанием сопровождения деятельности и функционирования предприятия по оказанию бухгалтерских услуг понимается выполнение по запросу *Заказчика* следующего набора стандартных консультационных и информационных услуг:

- Письменные и устные консультации, заключения, справки по вопросам, связанным с деятельностью *Заказчика* по оказанию бухгалтерских услуг в течение всего рабочего дня, с Пн. по Пт. с 10:00 до 18:00 (по Московскому времени, без ограничения количества раз), исключая вопросы по налоговым спорам.

1.5. Подготовленные и предоставленные *Заказчику* – система правил ведения предприятия (бизнеса) по оказанию бухгалтерских услуг «ГЛОБАЛ ФИНАНС», материалы консультаций, информация, размещаемая *Исполнителем* в сети Интернет, к которым имеет доступ *Заказчик*, после заключения настоящего Договора, являются собственностью *Исполнителя*, и предоставляются *Заказчику* исключительно для его личного использования. Распространение *Заказчиком* полученных в рамках настоящего Договора результатов услуг приравнивается к нарушению права собственности *Исполнителя*. *Заказчик* несет ответственность за указанное нарушение в соответствии с действующим законодательством РФ.

2. Размер и порядок оплаты услуг Исполнителя

2.1. *Заказчик* перечисляет *Исполнителю* денежные средства в размере **490 000** (четыреста девяносто тысяч) **рублей 00 копеек** (оказываемые услуги по настоящему Договору НДС не облагаются ст. 346.11 п. 2 НК РФ) за предоставление *Заказчику* разработанной *Исполнителем* системы правил ведения предприятия (бизнеса) по оказанию бухгалтерских услуг «ГЛОБАЛ ФИНАНС» по следующему графику:

- В течение 2 дней с момента заключения Договора *Заказчик* перечисляет

Исполнитель _____

Заказчик _____

Исполнителю сумму в размере **49 000** (сорок девять тысяч) **рублей 00 копеек** в качестве предоплаты.

2.1.1. В случае отказа *Заказчика* от получения услуг *Исполнителя* по данному Договору, до момента передачи информации, коммерческого опыта и знаний, *Заказчик* имеет право вернуть предоплату, оплаченную по данному Договору.

▪ До момента организации передачи информации, коммерческого опыта и знаний *Заказчик* перечисляет *Исполнителю* сумму в размере **441 000** (четыреста сорок одна тысяча) **рублей 00 копеек**.

2.2. Данные денежные средства являются единовременным платежом по условиям настоящего Договора за предоставление системы правил ведения предприятия (бизнеса) по оказанию бухгалтерских услуг «ГЛОБАЛ ФИНАНС».

2.3. Стоимость ежемесячного абонентского обслуживания сопровождения деятельности и функционирования предприятия по оказанию бухгалтерских услуг предусмотренного п. 1.1.2. настоящего Договора, составляет 8 000 (восемь тысяч) рублей в месяц, которые *Заказчик* оплачивает в соответствии с п. п. 2.4., 2.5. настоящего Договора.

2.4. В течение действия настоящего Договора *Заказчик* обязан перечислить денежные средства *Исполнителю* в размере 8 000 (восемь тысяч) рублей в следующем порядке: начиная со второго месяца (с даты передачи информации, коммерческого опыта и знаний *Исполнителя*), по 8 000 (восемь тысяч) рублей ежемесячно, на условиях предоплаты за месяц, не позднее 5-ти (пяти) рабочих дней с момента начала текущего месяца.

2.5. Все расчеты по Договору производятся в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на расчетный счет *Исполнителя*.

3. Обязанности и права Сторон

3.1. *Исполнитель* обязан:

3.1.1. Передать *Заказчику* разработанную *Исполнителем* систему правил ведения предприятия (бизнеса) по оказанию бухгалтерских услуг «ГЛОБАЛ ФИНАНС».

3.1.2. Представлять *Заказчику* в указанных в Договоре объеме и способами коммерческую и техническую информацию, сведения, необходимые *Заказчику* для осуществления прав, предоставленных ему по настоящему Договору.

3.1.3. Инструктировать и консультировать *Заказчика* по вопросам, связанным с исполнением Договора.

3.1.4. Предоставить доступ к агрегатору справочно-консультационных баз Global Finance Advice сроком на 3 (три) месяца, в следующем порядке: *Заказчик* в течение первого месяца с момента получения информации, коммерческого опыта и знаний направляет письменный запрос *Исполнителю* по электронной почте на предоставление ему доступа. В случае если в установленный срок запрос от *Заказчика* не поступил, *Исполнитель* самостоятельно направляет уведомление *Заказчику* с

Исполнитель _____

Заказчик _____

электронной почты advice@globalfinance.info о предоставлении доступа к ресурсу на электронную почту, указанную в п. 11.2. настоящего Договора.

3.2. **Исполнитель** имеет право:

3.2.1. Запрашивать у **Заказчика** документы, разъяснения и дополнительные сведения, касающиеся поставленного **Заказчиком** вопроса.

3.2.2. Не давать ответы, носящие характер прямой рекомендации, если у **Исполнителя** есть сомнения в однозначности трактовки отдельных законодательных положений, а также, если законодательно вопрос, поставленный **Заказчиком**, не урегулирован. В этих случаях на основании своего опыта **Исполнитель** высказывает лишь свое мнение по поводу неурегулированных вопросов, что не является прямой рекомендацией **Заказчику** действовать тем или иным образом, а определяет лишь точку зрения **Исполнителя** по данной проблеме.

3.2.3. **Исполнитель** вправе расторгнуть договор в одностороннем порядке в случае неоднократного, два и более раз, нарушения **Заказчиком** п. 2.3-2.4 Договора. Если уведомление об очередном ежемесячном абонентском платеже игнорируется **Заказчиком**, два и более раз, **Заказчику** направляется уведомление о расторжении договора посредством электронной почты. Договор считается расторгнутым с даты, указанной в Уведомлении.

3.3. **Заказчик** обязан:

3.3.1. Не разглашать информацию, полученную в результате заключенного Договора, которая является коммерческой тайной **Исполнителя**.

3.3.2. В случае необходимости оказания услуг на территории **Заказчика** возмещать **Исполнителю** транспортные расходы по проезду специалистов **Исполнителя** к месту оказания услуг и обратно и расходы на оплату гостиницы.

3.4. **Заказчик** имеет право:

3.4.1 Уведомить **Исполнителя** в случае несоблюдения **Заказчиком** п. 2.1. - 2.4. Договора по определенным причинам. **Исполнитель** в данном случае вправе по своему усмотрению принять решение о дополнительных сроках оплаты и сообщить в письменном виде **Заказчику**, путем направления электронного письма, если задержка платежа составляет менее чем 30 календарных дней. В случае нарушения п. 2.1. - 2.4. свыше 45 календарных дней **Исполнитель** оставляет за собой право ограничить услуги или приостановить их исполнение до момента выполнения обязательств, предусмотренных п. 2.1. - 2.4.

4. Порядок передачи Заказчику системы правил ведения предприятия (бизнеса) по оказанию бухгалтерских услуг «ГЛОБАЛ ФИНАНС»

4.1. Передача **Заказчику** системы правил ведения предприятия (бизнеса) по оказанию бухгалтерских услуг «ГЛОБАЛ ФИНАНС» осуществляется путем передачи **Заказчику**

Исполнитель _____

Заказчик _____

материалов, а именно персонального USB-флеш-накопителя с документацией (руководство по созданию и деятельности предприятия, юридические договоры, скрипты для отделов продаж и реализации проектов, и пр.). Данная информация и материалы могут быть изменены и дополнены **Исполнителем** в одностороннем порядке с обязательной дальнейшей отправкой **Заказчику**. Подтверждением принятия информации **Заказчиком** считается подписанная сопроводительная опись к USB-флеш-накопителю в двух экземплярах для каждой из **Сторон**.

4.2. Передача системы правил ведения предприятия (бизнеса) по оказанию бухгалтерских услуг «ГЛОБАЛ ФИНАНС» осуществляется также путем предоставления **Заказчику** информации и консультаций в течение рабочего времени **Исполнителя** с Пн. по Пт. с 10:00 до 18:00 (по Московскому времени, без ограничения количества раз). При этом консультации могут осуществляться по тел. (800) 250-91-28 и по тел. специалиста по сопровождению (куратора), а также на основании заявок, поданных по электронному адресу: ligorenko@globalfinance.info (Руководитель отдела сопровождения партнерской сети) и электронной почты специалиста по сопровождению (куратора).

5. Ответственность Сторон

5.1. В случае если действия **Заказчика** привели к разглашению конфиденциальной информации, либо **Заказчик** нарушил соглашение о конфиденциальности **Исполнителя**, **Заказчик** обязан выплатить **Исполнителю** штраф в размере 30 000 (тридцать тысяч) рублей.

5.2. Уплата штрафа и возмещение убытков не освобождает **Сторону** от обязательств по исправлению допущенных нарушений и устранению их последствий.

5.3. **Заказчик** самостоятельно несет ответственность за качество оказываемых им бухгалтерских услуг третьим лицам.

5.4. **Исполнитель** (включая его сотрудников, директоров и аффилированных лиц) полностью освобождается от ответственности перед любыми лицами по ущербу или искам третьих лиц к **Заказчику**, а также по требованиям к **Заказчику**, вытекающим из неправомерного использования результатов услуг, оказанных по настоящему Договору.

6. Сроки исполнения обязательств

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания обеими **Сторонами** и действует до «» 2026 года.

6.2. **Заказчик**, надлежащим образом исполняющий свои обязанности, имеет по истечении срока настоящего Договора право на продление срока его действия на 3 года на тех же условиях. При этом оплата по настоящему Договору второй раз не производится, ежемесячное абонентское обслуживание сохраняется.

Исполнитель _____

Заказчик _____

7. Конфиденциальность

7.1. **Заказчик** понимает и признает, что в ходе исполнения настоящего Договора он получает доступ к конфиденциальной информации, являющейся ценным активом **Исполнителя**. В данном Договоре конфиденциальной признается любая производственная, финансовая, маркетинговая, коммерческая, технологическая и прочая информация, которую **Заказчик** получает прямо или косвенно, включая, без исключения, любую информацию, относящуюся к покупателям, рынкам, поставщикам, бизнес-планам, финансам, основным сотрудникам, изобретениям и технологиям, разработанным или находящимся в процессе разработки **Исполнителя** или его сотрудниками, партнерами и агентами (в дальнейшем – «Конфиденциальная информация»).

7.2. В течение всего периода действия данного Договора и в течение двух лет после окончания его действия **Заказчик** обязан:

7.2.1. Не передавать Конфиденциальную информацию третьим лицам без письменного согласия **Исполнителя**.

7.2.2. Передавать Конфиденциальную информацию только тем своим сотрудникам и должностным лицам, которым она необходима непосредственно для исполнения и реализации настоящего Договора.

7.3. **Заказчик** не должен искать способов уклониться от соблюдения конфиденциальности путем подборки серии единиц информации из независимых источников, доступных общественности.

7.4. **Заказчик** предоставляет право представителям **Исполнителя**, получать, обрабатывать и при необходимости передавать свои персональные данные, полученные при помощи систем видеонаблюдения, установленных на территории **Исполнителя**, с целью обеспечения безопасности **Сторон** настоящего Договора. **Исполнитель** обязуется обеспечить сохранность и не передавать персональные данные третьим лицам в коммерческих целях.

8. Особые условия

8.1. **Стороны** вправе досрочно расторгнуть настоящий Договор по взаимному соглашению.

8.2. **Заказчик** вправе отказаться от исполнения обязательств по настоящему Договору и расторгнуть его в одностороннем порядке, письменно уведомив об этом **Исполнителя** не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней. При этом **Заказчик** обязуется соблюдать условия конфиденциальности, согласованные в разделе 7 настоящего Договора.

8.3. При надлежащем исполнении **Заказчиком** принятых договорных обязательств по настоящему Договору, **Исполнитель** в течении 30 календарных дней с момента подписания Акта сдачи-приемки услуг **Сторонам** и передачи реквизитов юридического

Исполнитель _____

Заказчик _____

лица **Заказчика**, обязуется заключить с **Заказчиком** договор коммерческой концессии, предоставить право использования в предпринимательской деятельности комплекса принадлежащих **Исполнителю** исключительных прав (товарный знак (знак обслуживания), свидетельство на товарный знак (знак обслуживания) №594395, дата регистрации в Государственном реестре товарных знаков и знаков обслуживания Российской Федерации: 11 ноября 2016 года), передать право на использование бренд-бука «ГЛОБАЛ ФИНАНС».

8.4. **Исполнитель** вправе передавать **Заказчику** заявки на оказание бухгалтерских услуг, поступившие **Исполнителю** непосредственно от потенциальных клиентов. В случае заключения договора оказания бухгалтерских услуг между **Заказчиком** и клиентом, направленным **Исполнителем**, **Заказчик** уплачивает **Исполнителю** вознаграждение в размере 5% от суммы первой оплаты, поступившей от каждого такого клиента. Вознаграждение оплачивается в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления оплаты от клиента по договору оказания бухгалтерских услуг на расчетный счет **Заказчика**. **Исполнитель** не несет ответственности за действия переданного **Заказчику** клиента.

9. Порядок сдачи – приемки результатов Услуг

9.1. Факт оказания и приемки услуг **Стороны** согласовали фиксировать путем подписания Актов сдачи-приемки услуг. **Исполнитель** составляет акт сдачи-приемки услуг и направляет его **Заказчику** на подписание ежемесячно.

9.2. **Заказчик** обязан подписать каждый представленный **Исполнителем** акт в течение 5 (пяти) дней и отправить **Исполнителю** подписанный документ заказным письмом или по электронной почте и направить **Исполнителю** мотивированный отказ от приемки услуг с замечаниями и перечнем необходимых доработок. В случае, если **Заказчик** не подписал акт и не представил мотивированный отказ от приема услуг в течение 3 (трех) дней после надлежащего получения им акта, **Стороны** договорились считать, что услуги оказаны **Исполнителем** надлежащим образом.

9.3. Получив мотивированный отказ от приёмки работы **Заказчиком**, **Исполнитель** обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней устранить замечания.

9.4. **Стороны** признают юридическую силу за электронными письмами – документами, направленными по электронным почтам: ligorenko@globalfinance.info; support@globalfinance.info; электронная почта **Заказчика**, указанная в п. 11.2. настоящего Договора; электронная почта специалиста по сопровождению (куратора), направленная **Заказчику** в виде электронного письма по электронной почте ligorenko@globalfinance.info после передачи информации, коммерческого опыта и знаний **Исполнителя** **очно**, и признают их равнозначными документам на бумажных носителях, подписанными собственноручной подписью, так как только сами **Стороны** и уполномоченные ими лица имеют доступ к соответствующим адресам электронной почты, указанным в Договоре в

Исполнитель _____

Заказчик _____

реквизитах *Сторон* и являющимся электронной подписью соответствующей *Стороны*.

9.5. Переписка по электронной почте между *Сторонами* в рамках настоящего Договора является официальной перепиской. *Стороны* подтверждают, что указанные адреса электронной почты в реквизитах *Сторон* действующие. В случае, если одна из *Сторон* изменяет электронную почту и не уведомляет другую *Сторону*, то вся направляемая информация считается полученной по указанному в Договоре адресу электронной почты.

9.6. *Стороны* признают равную юридическую силу собственноручной подписи на всех документах, имеющих значение для исполнения, изменения или прекращения настоящего Договора, в частности приложениях, дополнительных соглашениях, документах бухгалтерского учета.

10. Заключительные положения

10.1. Данный Договор содержит полное соглашение между *Сторонами* по изложенным вопросам и отменяет все устные и письменные договоренности *Сторон* по изложенным в Договоре вопросам до даты заключения Договора.

10.2. *Стороны* определили, что претензионный или иной досудебный порядок урегулирования спора является обязательным. Срок рассмотрения претензии 30 (тридцать) рабочих дней.

10.3. Данный Договор составлен в двух экземплярах на русском языке, по одному для каждой из *Сторон*.

10.4. Во всем ином, не урегулированном в настоящем Договоре, *Стороны* будут руководствоваться нормами действующего гражданского законодательства Российской Федерации.

10.5. Все споры, которые могут возникнуть у *Сторон* в связи с Договором, разрешаются путем переговоров. В случае, если *Стороны* не в состоянии разрешить какой-либо спор, касающийся заключения, исполнения или расторжения данного Договора, то решение вопроса передается в Арбитражный суд Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

Исполнитель _____

Заказчик _____

11. Реквизиты сторон

11.1. Исполнитель:

ООО «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И АУДИТ»

197374, Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ,
ВН. ТЕР. Г. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ОКРУГ № 65, УЛ САВУШКИНА, Д.
126 ЛИТЕРА Б, Ч. П. 14-Н, ОФ. 2.5
ИНН 7841030616
КПП 781401001
ОГРН 1157847376829
БИК 044030786 в ФИЛИАЛ "САНКТ-
ПЕТЕРБУРГСКИЙ" АО "АЛЬФА-
БАНК"
к/сч 30101810600000000786
р/сч 40702810632470000865
Тел: 8 (800) 250-91-28
E-mail: support@globalfinance.info

Генеральный директор

_____/В.В. Максименко/

М.П.

11.2. Заказчик:

ФИО

Паспорт РФ
Выдан
Дата выдачи
Код подразделения
Адрес регистрации:
Тел:
E-mail:

_____/_____/

Согласие на обработку персональных данных

Я, **ФИО**, в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", зарегистрированный по адресу: ____, документ, удостоверяющий личность: **Паспорт РФ выдан, дата выдачи, код подразделения**, даю согласие Обществу с ограниченной ответственностью «Бухгалтерский учет и аудит», находящемуся по адресу: 197374, г. Санкт-Петербург вн.тер. г. Муниципальный округ № 65, ул. Савушкина. д.126 Литера Б, ч.п. 14-Н, оф.2.5, на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, данных о поле, дате рождения, гражданстве, типе документа, удостоверяющем личность (его серии, номере, дате и месте выдачи), а также сведений из Договора № от «» 2023 г., 2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Исполнитель обязуется обеспечить сохранность и не передавать персональные данные третьим лицам в коммерческих целях.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«» 2023 года

_____ / _____ /

Исполнитель _____

Заказчик _____

Инструкция по оплате и стажировке

1. Оплата принимается только от плательщика, на которого заключен договор. В случае поступления оплаты от прочих лиц, оплата будет возвращена. Комиссия за платеж банком в таком случае не возвращается.

2. Оплата от ИП и ООО принимается только путем перечисления на расчетный счет от соответствующего ИП и ООО.

3. В назначении платежа указать: “Оплата за консультационно-информационные услуги по Договору № ____ от __. __.20__ г. Без НДС”.

4. Оплата от физического лица, не зарегистрированного в качестве ИП, возможна в кассе организации наличными. Оплата по банковским картам в кассе организации не принимается.

5. Оплата от нерезидентов РФ принимается только путем перечисления на расчетный счет. В назначении платежа обязательно указывается код валютной операции.

На стажировке нужно иметь при себе следующие документы

Лицо, заключившее договор	Стажирующийся	Документы необходимые для подписания документов и прохождения стажировки
Физическое лицо, не зарегистрированное в качестве ИП	Лицо, заключившее договор	1. Паспорт оригинал
	Лицо, не являющееся стороной договора	1. Паспорт оригинал 2. Нотариальная доверенность от лица, заключившего договор на право представлять интересы по Договору
Индивидуальный предприниматель	Лицо, заключившее договор	1. Паспорт оригинал 2. Печать (при наличии)
	Лицо, не являющееся стороной договора	1. Паспорт оригинал 2. Нотариальная доверенность от лица, заключившего договор на право представлять интересы по Договору*
Организация	Лицо, заключившее договор	1. Паспорт оригинал 2. Печать организации
	Лицо, не являющееся стороной договора	1. Паспорт оригинал 2. Доверенность от организации (предварительно прислать на проверку менеджеру) * 3. Копия паспорта генерального директора

***ВНИМАНИЕ!** Доверенность должна быть выдана не позднее даты, от которой подписывается договор и даты совершения первого платежа. Дата окончания срока действия доверенности должна быть не ранее даты стажировки. Оригинал доверенности прилагается к экземпляру договора ООО «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И АУДИТ».

Исполнитель _____

Заказчик _____

ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ И ФАЙЛОВ НА ПЕРСОНАЛЬНОМ USB-ФЛЕШ-НАКОПИТЕЛЕ

Папка «Видео»	
Google AdWords	
	- Google AdWords - Корректировка времени показа
	- Google AdWords - оплата кампаний
	- ГФ - Вход в Google Adwords
	- Корректировка ставок Google AdWords новый дизайн
Google Мой бизнес	
Видео Битрикс24	
	- Битрикс24 - новые стадии лида
	- Битрикс24 - От лида до первой задачи бухгалтеру
Яндекс.Директ	
	- ГФ - Вход в Яндекс.Директ и номер телефона
	- ГФ - Директ Коммандер
	- Яндекс.Директ - Корректировка времени показа
	- Яндекс.Директ - оплата кампаний
Видео (список)	
Шаблон первичной задачи для бухгалтеров	
Папка «Договоры для Казахстана»	
Договор ГПХ с удаленным бухгалтером на 3 месяца	
Договор на восстановление бухгалтерского учета	
Договор на оказание услуг по бухгалтерскому сопровождению (с клиентом)	
Договор на привлечение клиентов (с аудиторской компанией)	
Трудовой договор	
Папка «Договоры на оказание услуг»	
Акт об оказании услуг	
Договор на восстановление бухгалтерского учета	
Договор на оказание услуг по бухгалтерскому сопровождению	
Договор на привлечение клиентов (с аудиторской компанией)	
Договор оказания дополнительных услуг	
Дополнительное соглашение к договору	
Опись передачи документов	
Протокол разногласий к договору	
Протокол согласования разногласий	
Соглашение о расторжении договора (инициатива Исполнителя)	
Соглашение о расторжении договора	

Папка «Документы ООО и ИП»	
Документы ИП:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Регистрация ИП - Переход на УСН - Регистрация ИП в качестве работодателя - Внесение изменений в ЕГРИП
Документы ООО	
	- Регистрация ООО
	- Переход на УСН
	- Внесение изменений в ЕГРЮЛ
Папка «Образцы коммерческих предложений»	
Коммерческое предложение (файл для редактирования)	
Образец КП бухгалтерское обслуживание 1	
Образец КП бухгалтерское обслуживание 2	
Образец КП бухгалтерское обслуживание 3	
Образец КП восстановление учета	
Папка «Персонал»	
Должностные инструкции	
	<ul style="list-style-type: none"> - ДИ Ведущего бухгалтера - ДИ Генерального директора - ДИ зам. главного бухгалтера (руководителя рабочей группы) - ДИ менеджера по продажам - ДИ менеджера по работе с клиентами - ДИ офис-менеджера - ДИ помощника бухгалтера
Дресс-код	
	- Дресс-код
Кадровый учет	
	- График отпусков
	- Журнал регистрации заявлений
Журнал регистрации приказов распоряжение по личному составу сроком хранения 75 лет	
Личная карточка	
Положение о защите персональных данных	
Положение о коммерческой тайне	
Положение об оплате труда	
Правила внутреннего распорядка	
Приказ на командировку	
Приказ на отпуска	
Приказ о премировании	
Приказ об утверждении внутреннего трудового распорядка	
Приказ об утверждении персональных данных	

Приказ об утверждении положения о коммерческой тайне	
Штатное расписание	
Контроль рабочей группы (отчетность и платежи)	
Количество клиентов на рабочую группу	
Таблица контроля отчетности и платежей	
Оценка сотрудников	
	- Оценка работы ведущего бухгалтера
Прием на работу	
	- Договор ГПД с удаленным бухгалтером на 3 месяца
	- Договор с бухгалтером ИП
	- Перечень обязательных документов для устройства на работу
	- Положение о защите персональных данных работников
	- Приветственное письмо (пример)
	- Трудовой договор
Собеседования	
	- Анкета по приему на работу
	- Задачи и цели на испытательный срок
	- Перечень вопросов для собеседования
	- Примерный скрипт проведения собеседования
Телефонный этикет. Правила деловой переписки	
	- Правила деловой переписки
	- Телефонный этикет
	- Тесты для собеседований
	- Для бухгалтера
	- Для менеджера
	- Для офис-менеджера
	- Тест на стрессоустойчивость
Типовые объявления	
	- Вакансия Генеральный директор
	- Вакансия Менеджер по работе с клиентами
	- Вакансия Офис-менеджер
	- Вакансия Руководитель рабочей группы
	- Вакансия Ведущий бухгалтер
	- Вакансия Помощник ведущего бухгалтера
	- Вакансия удаленный Ведущий бухгалтер
Увольнение	
	- Анкета увольняющегося сотрудника
	- Как уволить сотрудника, не прошедшего испытательный срок
	- Пример рекомендательного письма
	- Примерный скрипт разговора при увольнении сотрудника по инициативе работодателя
	- Примерный скрипт разговора при увольнении сотрудника по собственной инициативе

Организационная схема компании	
Папка «Площадки для размещения объявлений о бухгалтерских услугах»	
Рекламные площадки РФ	
Текст для размещения объявлений на площадках	
Папка «Полезная информация»	
Онлайн кассы:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Регистрация, перерегистрация, снятие с учета ККТ - А если не применять онлайн-кассу - Вступили в силу новые поправки по онлайн - Как вести кассовую книгу - Кто должен применять ККТ и в каких случаях - Ответственность за нарушение порядка применения ККТ - Перечень видов деятельности из закона о ККТ - Форма Кассовая книга. Унифицированная форма N КО-4 - Форма Кассовая книга. Унифицированная форма N КО-4 (Форма по.XLS)
Брошюра для партнеров Райффайзен Банк	
Интернет-торговля	
Изменения в КоАП РФ в 2022 году	
СНТ (Садоводческое некоммерческое товарищество)	
СОУТ	
Технические инструкции 1С	
Экспорт	
КБК по налогам и взносам - 2022	
Бухгалтеров не будут штрафовать за чужие ошибки	
Календарь предоставления статистической отчетности 2022г	
Важные новости для бухгалтера	
Чего ждать от налогов в 2022 году_ факты и прогнозы	
Внимание! Мошенники Роструд	
Гарантированный пенсионный план	
Директор путает счет компании с собственным карманом	
Допвыплаты при увольнении по соглашению	
Индексация пособий	
Инструкция как скачать Соглашение на обработку ПД	
Интернет-торговля	
Как действовать кадровику при реорганизации	
Как организовать работу с электронным больничным	
Как профинансировать предупредительные меры в счет уменьшения взносов на страхование от несчастных случаев	
Медосмотры и взносы	
Минфин скорректировал формы бухотчетности компаний	
МРОТ в субъектах РФ	
МРОТ	
Штрафы за несдачу или несвоевременную сдачу 2022	

Штрафы за правонарушения	
Электронная отчетность	
Кто и по каким налогам и страховым взносам	
Основные изменения налогового законодательства в 2022	
Основные изменения трудового законодательства в 2022	
Папка «Положение о коммерческой тайне»	
Гриф «Коммерческая тайна»	
Обязательство о неразглашении	
Положение о коммерческой тайне	
Приказ о введении КТ	
Папка «Программы для удаленной работы»	
Google Drive Sync	
Skype	
Slack	
Team Viewer	
Trello	
Папка «Продажи. Типология клиентов»	
Типология клиента. Воронка продаж. Отработка возражений	
Папка «Продвижение»	
Google AdWords	
Как делать рассылки	
Реклама - памятка партнерам	
Руководство по управлению ставками	
Чек-лист №2	
Чек-лист ГФ	
Яндекс Директ	
Папка «Рассылки»	
7 шагов для создания личного бренда - ГФ	
10 причин использовать Instagram для малого бизнеса	
Идеальный клиент для вашего бизнеса	
Новый год-новые правила	
Онлайн-бухгалтерия против аутсорсинга	
Перечень рассылок	
Персонализация компании - ГФ	
СОУТ для офисных сотрудников_ как на этом заработать	
Учимся разговаривать с клиентами ГФ	
Чему доверяют клиенты ГФ	
Папка «Регламент оказания бухгалтерских услуг»	
- Регламент оказания бухгалтерских услуг	

Папка «Рекомендательные письма»	
Альфа Банк	
ЛигаЛес	
Макстер	
ОНЕСТА	
ЭВЕНТ МЕДИУМ	
Райффайзен Банк	
Тайммет	
Toyota	
ЛигаЛес	
Тойота	
ЭВЕНТ МЕДИУМ	
Папка «Республика Беларусь - документы»	
Договор на оказание бухгалтерских услуг	
Договор подряда	
Лицензируемые виды деятельности	
Примерная форма контракта, установленная законодательством	
Сравнение кодов видов деятельности	
Сравнение ООО и ИП	
Трудовой договор	
Трудовой контракт	
Папка «Скрипты (шаблоны разговоров)»	
FAQ	
Работа с акциями	
Работа с возражениями	
Работа с «думающими»	
Скрипт исходящего звонка	
Скрипт приема входящего звонка	
Скрипт «Проведение живой презентации»	
Скрипт работы с вопросами	
Папка «Система правил ГФ»	
Система правил «ГЛОБАЛФИНАНС»- руководство для партнеров федеральной сети	
Папка «Учет своих доходов/расходов»	
Шаблон расчета чистой прибыли	
Папка «Ценообразование»	
Анкета для предварительной оценки стоимости обслуживая	
Анкета клиента для аудита	
Анкета нового клиента	
Калькулятор СПБ расчет стоимости (количество операций)	
Образец письма о повышении стоимости	
Ценообразование бухгалтерских услуг	
Папка «Чек-листы для бухгалтера»	
Архивирование	

Инструкции по внесению первички	
Наименование Чек-лист изменения ЕГРЮЛ	
ОКВЭД Чек-лист изменения ЕГРЮЛ	
Памятка 6-НДФЛ	
Памятка для работодателей	
Памятка по начислению ЗП	
Проверка раздела 2 6-НДФЛ	
Чек-лист НДФЛ	
Чек-лист неск.ФНС	
Чек-лист по налогу на прибыль	
Чек-лист по НДС	
Чек-лист по УСН	
Чек-лист проверки ЗП	
Чек-лист проверки нового клиента	
Юр.адрес Чек-лист изменения ЕГРЮЛ	

ИТОГО: 7 страниц

Я _____ обязуюсь соблюдать правила пользования документами в соответствии с разделом 7 договора, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц (третьих лиц).