

## ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

### ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ

1. **Исполнитель** – Общество с ограниченной ответственностью "ЭЛИКОРН" (ООО "ЭЛИКОРН"), ИНН/ОГРН 7708376613/1207700113830107078
2. **Заказчик** – коммерческая организация или индивидуальный предприниматель, заключивший с Исполнителем Договор.
3. **Договор** – договор на оказание услуг, заключенный между Исполнителем и Заказчиком со всеми его приложениями, включая настоящий Порядок оказания услуг (далее - Порядок)
4. **Рабочий день** – с 10.00 до 18.00 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней. В качестве единой шкалы времени признается московское время (часовой пояс GMT+3), если иное не установлено Порядком.
5. **Поручение** – информационное сообщение, в том числе содержащее документ, направленное Заказчиком Исполнителю посредством электронной почты, указанной в Договоре. Является юридически значимым запросом Заказчика на предоставление Исполнителем услуг в рамках настоящего Договора согласно Перечню услуг по фиксированной или согласованной сторонами Стоимости. Сроки, объем информации и документов со стороны Заказчика, прочие условия оказания услуг согласовываются Сторонами путем электронного обмена сообщениями по указанным в настоящем пункте каналам связи и являются юридически значимыми для Сторон.
6. **Скан-копия** – надлежащим образом оформленная и переданная посредством электронной почты, указанной в Договоре, копия документа. Скан – копии (или фотографии) должны быть предоставлены в хорошем качестве (разрешение не менее 300 dpi, свободно читаемы все буквы, цифры и другие значимые для

документа данные). Исполнитель вправе отказать в принятии скан-копию, предоставленную с нарушением данных требований, и выполнить поручение без учета данных предоставленной скан-копии плохого качества.

7. **Документы** - любые документы, направляемые одной из Сторон Договора другой Стороне посредством электронной почты или с курьером.

8. **Подтверждение** – ответ одной из Сторон в сообщении о принятии решения, согласованности действия (ий) и/или условий выполнения услуг по итогам отправки Поручения Исполнителю со стороны Заказчика. Подтверждение является юридически значимым действием, влекущим за собой необходимость совершения действия, в отношении которого было предоставлено подтверждение.

9. **Специалист** – сотрудник Исполнителя или иное уполномоченное им лицо, непосредственно осуществляющее оказание услуг Заказчику.

10. **Программное обеспечение** – в качестве программного обеспечения ведения регламентированного учета Заказчика, расчета заработной платы и ведения кадрового делопроизводства Исполнитель в своей деятельности в целях оказания Услуг использует программные продукты исключительно системы 1С - «1С: Предприятие 8.3» и «1С: Зарплата и Кадры», редакция 3.0.

11. **Учет** – бухгалтерский и/или налоговый и/или кадровый учет в зависимости от контекста и перечня услуг в Тарифах.

## **1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОРЯДКА**

1.1. Заказчик присоединяется к настоящему Порядку в соответствии со статьей 428 Гражданского Кодекса Российской Федерации путем принятия всех условий Порядка оказания услуг.

1.2. Настоящим Порядком оказания услуг устанавливается процедура взаимодействия между Исполнителем и Заказчиком (далее по тексту – «Стороны»), порядок документооборота посредством электронной почты, права и обязательства Сторон.

1.3. Услуги предоставляются в соответствии с объемом оказываемых услуг, согласованных в Тарифах. Кроме того, могут быть предоставлены дополнительные услуги, стоимость которых устанавливается индивидуально.

## **2. ПОРЯДОК ПОДКЛЮЧЕНИЯ К СЕРВИСУ**

### **2.1. Заказчик обязуется:**

2.1.1. Пройти регистрацию, с момент подписания Договора согласно ссылке, отправляемый на указанный при регистрации адрес электронной почты. При регистрации присваивается уникальный логин и пароль для возможности пользования сервисами Исполнителя

2.1.2. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента оплаты передать Исполнителю копии/сканы документов, в действующей редакции, согласно Таблица 1 “Перечень документов, предоставляемых Заказчиком Исполнителю до начала оказания Услуг” настоящего Порядка;

2.1.3. В течение 2 (двух) рабочих дней с момента отправки заявления Исполнителем на электронную почту, подписать Заявления для выпуска электронной подписи с целью представления отчетности телекоммуникационными каналами связи;

2.1.4. В течение 2 (двух) рабочих дней с момента отправки Соглашения Исполнителем на электронную почту, подписать Соглашение об обмене электронными документами в системе электронного документооборота ПФР по телекоммуникационным каналам связи (далее по тексту - Соглашение) с Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации (далее по тексту - ПФР) и предоставить данное Соглашение в соответствующее отделение ПФР;

2.1.5. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента оплаты передать Исполнителю имеющуюся базу данных 1С или файл выгрузки из учетной системы в базу 1С: Предприятие;

2.1.6. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента оплаты услуг предоставить персональные данные сотрудников. Заказчик обеспечивает получение от своих сотрудников согласия на передачу/обработку персональных данных, а также

самостоятельно несет ответственность перед своими сотрудниками за правомерность передачи персональных данных сотрудников Исполнителю;

2.1.7. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента оплаты услуг сообщить о сроках выплаты заработной платы и аванса.

2.1.8. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента оплаты услуг, передать всю бухгалтерскую и налоговую отчетность на последнюю отчетную дату перед началом действия Договора.

2.1.9. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента оплаты услуг, передать банковскую выписку по всем расчетным счетам в формате txt и xls с начала года по текущую дату или передать доступ, согласно п.п. 2.3.1

2.1.10. В течение 15 (пятнадцати) дней с момента оплаты услуг, передать скан-копии всех первичных документов за квартал, в котором заключен Договор посредством электронной почты;

2.1.11. В течение 15 (пятнадцати) дней с момента оплаты услуг, передать всю информацию об открытых паспортах сделок (при наличии).

## **2.2. Исполнитель обязуется:**

2.2.1. В течение 7 (семи) рабочих дней с момента предоставления необходимых документов, выпустить на имя лица, уполномоченного подписывать отчетность от имени Заказчика, квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи для сдачи Исполнителем отчетности Заказчика, подготавливаемой в рамках оказания Услуг по Договору. Указанный в настоящем пункте квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи не может использоваться Заказчиком и Исполнителем для иных целей;

2.2.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней после заключения Договора, создать базу 1С: Предприятие 8.3 или развернуть копию, переданную Исполнителем, в облачном сервере Заказчика;

2.2.3. В течение 15 (пятнадцати) рабочих дней после предоставления учетной базы провести оценку состояния Учета, в случае необходимости предлагает Заказчику восстановление Учета в соответствии с п. 6.2 настоящего Порядка оказания услуг;

2.2.4. В течение 10 (десяти) рабочих дней после выпуска электронной подписи провести сверку с ИФНС.

### **2.3. Заказчик вправе:**

2.3.1. Передать Исполнителю систему Дистанционного банковского обслуживания (Клиент-банк или Интернет-банк) в режиме ограниченного доступа (режим просмотра), для оперативного получения данных о движениях по всем банковским счетам Заказчика с целью ввода данных о поступлениях и списаниях с банковских счетов Заказчика в базу данных 1С;

2.3.2. Пользуясь своими правами в системе Дистанционного банковского обслуживания (Клиент-банк или Интернет-банк) своего обслуживающего банка предоставить Исполнителю возможность получать информацию о движении денежных средств по своим банковским счетам непосредственно в учетную систему, в которой ведется налоговый и бухгалтерский учет Заказчика.

### **2.4. Исполнитель вправе:**

2.4.1. Подать нулевую отчетность или отчетность с имеющимися данными в базе 1С (по согласованию с Заказчиком) с дальнейшим предоставлением уточненной декларации при заключении Договора в январе, апреле, июле, октябре.

2.4.2. Передать Заказчику для самостоятельной сдачи подготовленную отчетность в органы ПФР, Инспекцию Федеральной налоговой службы, Фонд социального страхования, органы Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации и иные государственные органы, если дата заключения Договора выпадает на дату представления отчетности в государственные органы или в случае невыполнения Заказчиком требований п.п. 2.1.2 настоящего Порядка. При этом Исполнитель освобождается от ответственности за несвоевременную сдачу отчетности в государственные органы.

## **3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ**

3.1. Исполнитель оказывает услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также в соответствии со своими внутренними нормативными документами.

3.2. В случае непредставления Уведомления или заявления о переходе на упрощенную систему налогообложения, либо иного документа, подтверждающего применение специального налогового режима, Заказчик считается находящимся на общей системе налогообложения.

3.3. Документооборот между Исполнителем и Заказчиком осуществляется посредством передачи сообщений электронной почты, указанной в Договоре.

3.4. Отправка Поручений от Заказчика осуществляется круглосуточно, однако их обработка осуществляется Исполнителем только в Рабочие дни. Поручение, полученное Исполнителем во внерабочее время, считается полученным им в начале ближайшего Рабочего дня.

3.5. Заказчик передает документы и информацию по мере их поступления, но не реже одного раза в месяц и не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Заказчик обязан в течение действия Договора предоставлять необходимые дополнительные документы (информацию), согласно Поручениям Исполнителя. Обработка документов после 10 числа месяца, следующего за отчетным, производится в согласованные с Исполнителем сроки и за дополнительную плату.

3.6. Условия приема - передачи документов и информации прописаны в Приложении №3 "Правила работы с первичными документами", которое является неотъемлемой частью Договора

### **3.7. Ведение банковских операций.**

3.7.1. Оказание услуг по сопровождению банковских операций возможно непосредственно через систему «Банк-клиент» любого банка, в котором открыты счета Заказчика.

3.7.2. Для получения услуги Заказчик передает Исполнителю доступ в «Банк-клиент» в режиме подготовки Документов. Передача Исполнителю кодов/паролей, ключей с правом подписи запрещена.

3.7.3. Проведение банковской выписки в базе 1С осуществляется два раза в месяц. До 5 числа за предыдущий месяц, до 16 числа за текущий.

3.7.4. Для осуществления денежного перевода Заказчик должен прислать Исполнителю электронное письмо, содержащее исчерпывающие платежные реквизиты в одном из следующих форматов:

- Файл, содержащий Счет на оплату, если требуется оплата по счету;
- Файл, содержащий Договор, если требуется оплата по договору;
- Сами реквизиты отдельным файлом или в теле письма с указанием назначения платежа.

3.7.5. Если в Счете на оплату и / или Договоре явна не указана сумма НДС, то в назначении платежа будет использована фраза «без НДС».

3.7.6. Запрос на денежный перевод резидентам будет исполнен в течение 1 рабочего часа. Однако банк может провести платеж следующим банковским днем в зависимости от режима работы банка

3.7.7. Если счет на оплату выставлен в иностранной валюте или условных единицах, но требует оплаты в рублях, то в счете или в запросе Заказчика должен быть указан обменный курс пересчета в рубли.

3.7.8. При направлении запроса на валютный платеж Заказчик обязан предоставить Исполнителю коды SWIFT и IBAN банка, в котором открыт счет получателя платежа.

3.7.9. Для подготовки платежных поручений в иностранной валюте Заказчик предоставляет документы для прохождения валютного контроля/открытия паспорта сделки (формат определен законодательством и/или банком Заказчика). Сообщение на подготовку платежей формируется Заказчиком не менее чем за 1 (один) рабочий день до планируемой даты платежа.

3.7.10. После подготовки платежных поручений Исполнитель сообщает Заказчику, посредством электронной почты, о необходимости их подписания в системе Банк-Клиент.

3.7.11. Поручение о подготовке платежного поручения должно быть подтверждено Заказчиком не позднее, чем за один час до окончания операционного дня Банка.

3.7.12. Налоговые платежи и платежи во внебюджетные фонды формирует Исполнитель, обязанность по поиску реквизитов лежит на Исполнителе (однако Заказчик должен явно авторизовать сумму рассчитанного налога или взноса).

3.7.13. При подключении к Услуге Заказчик обязан передать всю информацию об открытых паспортах сделок, а если Заказчик самостоятельно открывает новые паспорта сделок - пересылать их Исполнителю по мере открытия / закрытия.

3.7.14. В случае невозможности актуализации счетов, подготовки платежных поручений по причинам независящим от Исполнителя, Исполнитель обязан своевременно сообщить об этом Заказчику.

3.7.15. В случае отсутствия у Исполнителя информации о получателе, необходимых документов, несвоевременном предоставлении информации Заказчиком и/или несвоевременном подписании платежных документов в системе Банк-клиент банка Заказчика, по сформированному поручению на оплату, Исполнитель не несет ответственность за несвоевременность исполнения платежей.

3.7.16. В случае любых изменений, вносимых Заказчиком в реквизиты платежного поручения после оформления его Исполнителем, Исполнитель не несет ответственность за исполнение платежей. После подготовки Исполнителем платежного поручения или иного документа, в соответствии с которым осуществляется расходная операция, Заказчик осуществляет проверку реквизитов платежного документа, подготовленного Исполнителем и, в случае отсутствия возражений, осуществляет его подтверждение Исполнителю или самостоятельно использует для предъявления в обслуживающую кредитную организацию к оплате.

3.7.17. Исполнитель не оказывает услуги по ведению платежного календаря - обеспечение достаточности средств и своевременности платежей с учетом договоров, заключенных Заказчиком.

### **3.8. Услуга по формированию документа или комплекта документов**

3.8.1. Исполнитель на основании запроса Заказчика, направленного посредством авторизированной электронной почты, формирует в базе 1С указанные в запросе документы.

3.8.2. Перечень документов, подготавливаемых в рамках Услуги:



- Счет на оплату (унифицированная форма);
- Акт приема-сдачи работ (услуг) (формат, применяемый в 1С либо иная автоматизированная в 1С печатная форма);
- Товарная накладная (форма ТОРГ-12);
- Счет-фактура (унифицированная форма);
- УПД (универсальный передаточный документ, заменяющий Товарную накладную и счет-фактуру).

3.8.3. Для подготовки документов Заказчик обязан предоставить Исполнителю следующую информацию:

- наименование, количество и цену отгружаемых товаров / оказываемых услуг;
- полное наименование и реквизиты клиента (покупателя);
- дату отгрузки товара / оказания услуги.

3.8.4. Указанная информация может быть предоставлена Заказчиком в виде скан-копии счета на оплату, ранее выставленного им своему контрагенту (покупателю), либо в виде скан-копии спецификации к договору, заключенному между Заказчиком и его контрагентом (покупателем).

3.8.5. В случае если между Заказчиком и его контрагентом (покупателем) заключено несколько договоров, то Заказчик обязан сообщить Исполнителю, в рамках какого договора подготавливаются документы.

3.8.6. Исполнитель подготавливает документы в следующие сроки:

- в течение 3 (трех) рабочих часов с момента поступления соответствующего запроса на подготовку одного документа с количеством позиций не более 20 штук;
- в случае необходимости подготовить на основании поступившего запроса или нескольких последовательно поступивших запросов более одного документа и/или документа с количеством позиций более 20 штук срок подготовки документов будет увеличен.

3.8.7. Документы формируются в формате PDF и направляются Заказчику на авторизированную электронную почту.

### **3.9. Ведение бухгалтерского и налогового учета.**

3.9.1. Исполнитель самостоятельно определяет формы и методы ведения Учета, которые будут соблюдать интересы Заказчика, исходя из требований нормативных актов Российской Федерации, а также конкретных договоренностей с Заказчиком.

3.9.2. Заказчик обязан своевременно и в полном объеме обеспечивать Исполнителя документами и информацией, необходимыми для выполнения услуг по Договору. Исполнитель проводит первичную проверку документации, полученной от Заказчика, на предмет соответствия бухгалтерскому и налоговому законодательству, оформленным финансово-хозяйственным договорам, соглашениям.

3.9.3. При просрочке передачи документов или информации от Заказчика, Исполнитель несмотря на просрочку, продолжает выполнять свою работу, но не несет ответственности за надлежащее выполнение обязательств по Договору, и на него не могут быть возложены иные отрицательные последствия, возникшие в связи с просрочкой отчетности или ошибками, которые явились следствием получения неполной или неактуальной информации.

3.9.4. В случае обнаружения Исполнителем операций или документов, отраженных в Учете с нарушением требований законодательства Российской Федерации, Исполнитель уведомляет Заказчика о необходимости внесения изменений в Учет и предоставления соответствующих документов. В случае если на дату подготовки бухгалтерской и/или налоговой отчетности исправления не внесены, то такие операции/документы могут быть приняты в работу Исполнителем только с распоряжения Заказчика, который несет всю полноту финансовой и юридической ответственности за последствия осуществления таких операций. В случае несвоевременного получения или неполучения распоряжений, Исполнитель вправе принять решение исходя из принципов осторожности и осмотрительности (при отражении операции в бухгалтерском учете) и исходя из учетной политики Заказчика для целей налогообложения при отражении операции для целей налогообложения.

3.9.5. Внутренние нормативные документы (далее - ВНД) и организационно-распорядительные документы Заказчика являются обязательными для исполнения Исполнителем в части ведения бухгалтерского и налогового учета. ВНД Заказчика,

вступающие в противоречие с Договором и/или его приложениями, подлежат исполнению в части, не противоречащей Договору/приложениям Исполнителя.

3.9.6. Заказчик имеет право контролировать порядок ведения Исполнителем Учета, требовать предоставления Исполнителем бухгалтерской документации и сведений о состоянии бухгалтерского и налогового учета.

### **3.10. Ведение кадрового учета.**

3.10.1. Заказчик передает первичную кадровую информацию Исполнителю посредством электронной почты, указанной в Договоре, необходимую для оформления кадровых процедур, в том числе:

- не позднее 2 (двух) рабочих дней до приема, перемещения, и т.п.;
- не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала отпуска;
- не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты увольнения по инициативе сотрудника;
- не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты истечения срока привлечения сотрудника к дисциплинарной ответственности.
- не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня обращения сотрудника с соответствующим заявлением и документами об изменении персональных данных

3.10.2. Заказчик с целью получения услуги должен учитывать время, необходимое Исполнителю для оказания услуги, а также сроки, установленные законодательством РФ.

3.10.3. Исполнитель не оказывает услуги по оформлению и хранению оригиналов трудовых книжек.

3.10.4. В случае если ведение кадрового учета осуществляется Заказчиком самостоятельно в 1С Исполнителя, Заказчик несет полную ответственность за своевременность поступления информации для проведения расчетов, ее полноту и достоверность.

3.10.5. В случае если ведение кадрового учета осуществляется сотрудниками Заказчика в базе данных Заказчика, то Заказчик не позднее 2 (двух) рабочих дней до предполагаемого расчета предоставляет Исполнителю Табель учета и контроля

рабочего времени в формате, согласованном сторонами посредством электронной почты, указанной в Договоре. Заказчик несет полную ответственность за своевременность, полноту и достоверность предоставляемой информации.

3.10.6. Исполнитель оказывает услуги в объемах и сроки, согласованные в Тарифах или в Дополнительном соглашении, и обеспечивает непрерывность ведения кадрового делопроизводства Заказчика.

3.10.7. По запросу Заказчика Исполнитель оказывает методологическое консультирование по вопросам кадрового учета.

### **3.11. Расчет заработной платы.**

3.11.1. Заказчик передает Исполнителю информацию для расчета заработной платы посредством электронной почты, в следующие сроки:

- за 3 (три) рабочих дня до начисления аванса\заработной платы - табель учета рабочего времени;
- за 5 (пять) рабочих дней до начисления заработной платы - Приказы по премированию;
- за 14 (четырнадцать) дней до выплаты заработной платы - изменения реквизитов для перечисления заработной платы.

3.11.2. Исполнитель осуществляет расчет межрасчетных выплат (отпуска, больничные, увольнения) по мере поступления соответствующего Поручения.

3.11.3. Для исполнения Поручения по межрасчетным выплатам Заказчик должен соблюдать сроки представления информации, согласно п.п. 3.11.1 настоящего Порядка.

3.11.4. Исполнитель осуществляет расчет заработной платы (аванс и основной расчет) не более 2 (двух) раз в месяц в сроки не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дате выплаты заработной платы. Любые перерасчеты, проведенные по вине Заказчика, оплачиваются дополнительно.

### **3.12. Подготовка и сдача бухгалтерской и налоговой отчетности.**

3.12.1. Исполнитель обязан составить бухгалтерские отчеты и декларации по налогам и сборам в установленные законодательством сроки, предварительно согласовав их с Заказчиком.

3.12.2. При отправке отчетности в государственные органы Исполнитель подписывает ее ключом усиленной квалифицированной электронной подписи, выпущенной Исполнителем. Сертификат ключа квалифицированной электронной подписи выпускается сроком на 1 (Один) год и используется исключительно с целью отправки отчетности в государственные органы. В других целях использование электронной подписи не предполагается и в случае расторжения договора не передается.

3.12.3. Каждый бухгалтерский отчет и декларация по налогам и сборам направляется Заказчику на согласование не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока сдачи отчетности, установленного законодательно. Согласованная отчетность отправляется в контролирующие органы через телекоммуникационные каналы связи. В случае несвоевременного предоставления Заказчиком документов Исполнитель не несет ответственность за несвоевременность составления и предоставления бухгалтерской и налоговой отчетности.

3.12.4. Исполнитель сообщает Заказчику необходимую информацию о налоговых и иных обязательных платежах не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока перечисления таких платежей.

3.12.5. В случае сдачи Исполнителем неверного расчета/декларации по вине Заказчика, в том числе из-за непредставления в срок Заказчиком необходимых документов, уточненные расчеты и декларации предоставляются Исполнителем за дополнительную плату.

3.12.6. Оплата штрафов и пеней, начисленных Заказчику уполномоченными государственными органами и организациями в результате несоблюдения по вине Заказчика порядка и сроков сдачи бухгалтерской и налоговой отчетности и/или сроков уплаты установленных законом налогов и сборов, производится Заказчиком за свой счет.

3.12.7. В случае если установлен факт начисления штрафов и пеней, начисленных Заказчику уполномоченными государственными органами и организациями в

результате несоблюдения по вине Исполнителя порядка и сроков сдачи бухгалтерской и налоговой отчетности, Заказчик вправе потребовать от Исполнителя возмещения ему суммы уплаченного штрафа и/или пеней.

### **3.13. Работа с контролирующими органами:**

3.13.1. Исполнитель проводит документарное сопровождение камеральных проверок деятельности Заказчика налоговыми органами и внебюджетными фондами, относящиеся к периоду действия Договора. В случае назначения проверок Исполнитель обеспечивает представление документов (при их наличии) в соответствующие органы государственной власти, дает пояснения по налоговой и бухгалтерской отчетности, если данная услуга включена в Тариф.

3.13.2. Исполнитель не обеспечивает организацию любых проверок на своей территории.

3.13.3. Оказание услуг специалистами Исполнителя по сопровождению проверок, проводимых налоговыми органами и внебюджетными фондами за период, не входящий в период оказания услуг по Договору, подлежит дополнительной оплате, условия и порядок которой согласовывается Заказчиком посредством электронной почты, указанной в Договоре.

3.13.4. При условии соблюдения Заказчиком всех рекомендаций, предложенных Исполнителем, Исполнителем может быть оказана дополнительная услуга представления интересов Заказчика в контролирующих органах. Услуга представления интересов подлежит дополнительной оплате, условия и порядок которой согласовывается Заказчиком посредством электронной почты, указанной в Договоре.

3.13.5. Сверка с контролирующими органами проводится Исполнителем в электронном виде перед подготовкой годовой отчетности и/или по Запросу Заказчика.

## **4. КОНСУЛЬТАЦИОННЫЕ УСЛУГИ**

4.1. По запросу Заказчика Исполнитель оказывает методологическое консультирование по вопросам бухгалтерского и налогового учета. Заказчик

обязуется давать по запросу Исполнителя краткие (требующие не более 30 минут на подготовку и передачу результата Заказчику) разъяснения в устной или письменной форме (в зависимости от выбранного Тарифа) по вопросам, относящимся к деятельности Заказчика, имеющим отношение к предмету Договора и только за период оказания Услуг по Договору.

4.2. Заказчик вправе обращаться к Исполнителю за разъяснениями и консультациями в отношении любых неполных, неопределенных и противоречивых положений действующего бухгалтерского и налогового законодательства Российской Федерации, непосредственно регулирующих предмет Договора, либо иным образом влияющих на Услуги, оказываемые по Договору. Все разъяснения и консультации носят рекомендательный характер.

## **5. ЮРИДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ**

5.1. Для получения юридических услуг (при условии подключения соответствующего Тарифа) Заказчик направляет Поручение Исполнителю с приложением необходимых документов и информации посредством электронной почты.

5.2. Заказчик с целью получения услуги должен учитывать время, необходимое Исполнителю для оказания услуги, а также принимать во внимание, что в отдельных случаях оказание услуги зависит от действия третьих лиц.

5.3. Перечень оказываемых услуг перечислен в Приложении №1 «Перечень услуг сервиса Firms Shop», являющийся неотъемлемой частью Договора

## **6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ**

6.1. Оплата дополнительных Услуг, которые не указаны в Тарифах и оказываются по инициативе Заказчика, но входящие в компетенцию Исполнителя, стоимость, сроки и порядок оплаты таких Услуг согласовываются любым удобным способом индивидуально в момент обращения Заказчика.

### **6.2. Восстановление учета:**

6.2.1. Исполнитель, проводит анализ ведения бухгалтерского и налогового учета Заказчика (далее – учетная система) на предмет наличия ошибок и некорректности

порядка ведения учета в периодах, предшествующих дате начала оказания Услуг по Договору (далее – «Прошлые периоды»).

6.2.2. Исправление учетных данных Прошлых периодов не относится к предмету Договора, не предполагается Сторонами.

6.2.3. Если в учетной системе Заказчика обнаружены ошибки и некорректность порядка ведения учета, относящиеся к Прошлым периодам, то Исполнитель имеет право в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты начала оказания Услуг по Договору подготовить и направить Заказчику предложение относительно комплекса мероприятий по исправлению выявленных ошибок и устранению некорректности порядка ведения учета Прошлых периодов (далее – Услуги по восстановлению учета).

6.2.4. Оказание Услуг по восстановлению учета не входит в стоимость Услуг по Договору и тарифицируется дополнительно.

6.2.5. В рамках Услуги по восстановлению учета Исполнитель вносит исправления в учет и отчетность, осуществляет перерасчет налогов, подготовки и подачи уточненных декларации и отчетов. В Услуги по восстановлению учета не входит сбор, исправление или создание первичных документов.

6.2.6. Заказчик вправе отказаться от оказания Услуг по восстановлению учета, при этом Заказчик подтверждает, что он полностью берет на себя риски того, что текущий и последующий бухгалтерский и налоговый учет, а также расчет налогов могут быть некорректными по причине ошибок, накопленных в учетной системе за Прошлые периоды

6.2.7. Заказчик осознает, что в случае начала оказания Услуг по восстановлению учета текущие данные в учетной системе могут быть неактуальными по причине ошибок, накопленных в учетной системе за Прошлые периоды.

6.2.8. Заказчик осознает, что после окончания оказания Услуг по восстановлению учета может появиться необходимость произвести перерасчет налогов текущих периодов, входящих в период оказания Услуг по Договору, а также подать уточненные налоговые декларации и уплатить доначисленные налоги. Стоимость указанных в данном пункте Услуг тарифицируется дополнительно и будет включена в стоимость Услуг по восстановлению учета.



6.2.9. Исполнитель по запросу Заказчика оказывает дополнительные услуги по подготовке ответов на требования и запросы налоговых органов, относящиеся к Прошлым периодам.

## **7. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

7.1. В качестве программного обеспечения ведения регламентированного учета Заказчика, расчета заработной платы и ведения кадрового делопроизводства Исполнитель в своей деятельности в целях оказания Услуг использует программные продукты исключительно системы «1С: Предприятие», редакции 3.0 (далее - 1С).

7.2. Программный продукт системы 1С в обязательном порядке разворачивается в облачном сервере Исполнителя, и Исполнитель самостоятельно осуществляет поддержку базы 1С.

7.3. Исполнитель не осуществляет работы по оказанию Услуг в программных продуктах на сервере Заказчика.

7.4. Исполнитель по запросу Заказчика предоставляет копию базы 1С не более 2-х (двух) раз в год.

7.5. Исполнитель по запросу Заказчика предоставляет один доступ в базу 1С с необходимым уровнем прав доступа.

7.6. Исполнитель имеет право по своему усмотрению и за свой счет первоначально выбирать и/или заменять предоставленный Заказчиком программный продукт (комбинацию программных продуктов), который будет использоваться для оказания Услуг по Договору.

7.7. Настоящим Стороны договорились о том, что в процессе оказания Услуг по Договору по инициативе Исполнителя с начала любого отчетного периода может быть заменен или изменен используемый программный продукт (комбинация программных продуктов) для ведения регламентированного учета, расчета заработной платы и ведения кадрового делопроизводства Заказчика, который Исполнитель использует для оказания Услуг. Договоренности Сторон в отношении таких действий не требуют дополнительного письменного согласования Сторонами.

**Таблица 1. Перечень документов, предоставляемых Заказчиком Исполнителю до начала оказания Услуг**

№ п/п	Документ	ИП		Юридические лица	
		ОСНО	УСНО, ЕНВД, ЕСХН, Патент	ОСНО	УСНО, ЕНВД, ЕСХН, Патент
<b>Порядок постановки на обслуживание</b>					
Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения Договора передает Исполнителю копии/сканы имеющихся документов, в действующей редакции, заверенные подписью руководителя организации/ИП и печатью:					
<b>1.</b>	<b>Учредительные и регистрационные документы</b>				
1.1.	Устав	-	-	+	+
1.2.	Свидетельство о государственной регистрации (до 01.01.2017г.) Лист записи из ЕГРЮЛ/ЕГРИП (с 01.01.2017)	+	+	+	+
1.3.	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе российской организации по месту ее нахождения/свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе	+	+	+	+
1.4.	Уведомление о постановке на учет российской организации в налоговом	+	+	+	+

	органа (обособленное подразделение или постановка на учет по ЕНВД)				
1.5.	Уведомление о переходе на УСНО с отметкой налогового органа	-	+	-	+
1.6.	Патент (по всем видам деятельности)	+	+	-	-
1.7.	Решение об избрании генерального директора (приказ о вступлении в должность)	-	-	+	+
1.8.	Уведомления о постановке на учет во внебюджетных фондах и Росстате	+	+	+	+
1.9.	Банковские реквизиты компании (по всем открытым счетам)	+	+	+	+
1.10.	Договор на РКО, эквайринг	+	+	+	+
1.11.	Лицензии Заказчика	+	+	+	+
1.12.	Паспорт, ИНН и СНИЛС руководителя компании/ИП (цветные копии)	+	+	+	+
<b>2.</b>	<b>Учетная (бухгалтерская) база и отчетность</b>				
2.1.	Выгрузка учетной (бухгалтерской) базы текущего года с остатками на 31 декабря предыдущего года и данными, заведенными за период с 01 января по дату перехода	+	+	+	+

2.2.	Отчеты и декларации в ФСС, ПФР, ИФНС и Росстат за предыдущий год (годовая отчетность)	+	+	+	+
2.3.	Отчеты и декларации в ФСС, ПФР, ИФНС и Росстат за закрытые отчетные периоды текущего года	+	+	+	+
2.6.	Книга Доходов и Расходов (далее - КУДиР) с 1 числа текущего года по 1 число месяца перехода	-	+	-	+
<b>3.</b>	<b>Документы по кадровому учету и расчету зарплаты</b>				
3.1.	Данные по работникам (паспорт - все заполненные страницы, СНИЛС, ИНН, трудовой договор и ДС к нему или личные карточки сотрудников по форме Т-1)	+	+	+	+
3.2.	Кадровые приказы (прием, перемещение, увольнение) по работникам по состоянию на дату перехода	+	+	+	+
3.3.	Штатное расписание, действующее на 1 число месяца перехода	+	+	+	+
3.4.	Справки по работникам с предыдущих мест работы для расчета больничных	+	+	+	+

3.5.	Справки 2-НДФЛ за последние 12 месяцев, предшествующих дате перехода	+	+	+	+
3.6.	Внутренние нормативные акты (положение о зарплате, о премировании, о командировках и др.), приказы по заработной плате (начисления, удержания и т.п.) по работающим работникам по состоянию на дату перехода	+	+	+	+