

## ПРАВИЛА ОБСЛУЖИВАНИЯ ПО ДОГОВОРУ НА ОКАЗАНИЕ БУХГАЛТЕРСКИХ УСЛУГ

Редакция от 01.04.2021 г.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обслуживания по Договору на оказание бухгалтерских услуг (далее – Правила) устанавливают требования к взаимодействию Исполнителя и юридического лица или индивидуального предпринимателя (далее – Заказчик), заключившего договор по выбранному тарифу, а также иных дополнительных услуг (далее – Услуги).

Заказчик и Исполнитель именуется далее по тексту совместно или по отдельности «Стороны» или «Сторона», соответственно.

Настоящие Правила:

- являются неотъемлемой частью заключаемого Сторонами договора;
- обязательны к применению Сторонами при заключении и исполнении договора;
- размещены и доступны в сети Интернет на сайте ГроссБух по адресу: <https://grossamara.ru/>;
- могут изменяться полностью или в части, новая редакция Правил публикуются в сети Интернет на сайте по адресу: <https://grossamara.ru/>

Изменения в Правила вступают в силу по истечении 30 (тридцати) календарных дней с момента опубликования их новой редакции. Если до истечения этого срока Заказчик уведомляет письменно Исполнителя о несогласии с новой редакцией Правил, это рассматривается как отказ Заказчика от исполнения договора и влечет прекращение его действия с даты, следующей за датой получения Исполнителем соответствующего уведомления Заказчика.

Заказчик обязан самостоятельно регулярно проверять содержание действующей редакции Правил.

Расчетным периодом считается месяц или квартал по выбранному Тарифу.

Регламент взаимодействия - документ, регламентирующий общий порядок действий, сроков, документооборота и обязательств Сторон.

Расчетная таблица- отчетный документ Исполнителя, составляемый для определения стоимости выполненных услуг за расчетный период.

Предоставляется вместе с Актом выполненных услуг или Универсально-передаточным документом (УПД).

Приложение №1-закрытый перечень регулярных услуг по выбранному Тарифу, право на получение которых по договору имеет Заказчик.

Тариф - содержит информацию о составе услуг, порядке определения стоимости тарифа, а также о лимитах услуг в тарифе.

Стоимость услуг расчетного периода по Тарифу рассчитывается после ввода всей первичной документации и проведения регламентных работ с помощью учетной программы 1С следующим образом:

- - Акт выполненных услуг/накладная и счет-фактура или Универсально-передаточный документ (УПД) с номенклатурой не более 5 товарных позиций на 1 странице, считается как один документ. Более 5 товарных позиций в документе считается уже как другой документ и т.п.;
- - Авансовый отчет, включающий не более 5 товарных позиций считается как один документ. Более 5 товарных позиций в документе считается как другой документ и т.п. ;
- - Банковская выписка (движения по расчетному счету Заказчика) подсчитывается двумя вариантами:

Электронная выгрузка (файл) из клиент-банка без бумажного предоставления банковский выписки Заказчиком	Электронная выгрузка (файл) из клиент-банка и оригинал на бумажном носителе
Итого количество документов по Реестру 1С минус 30% = сумма документов, отраженных в Расчетной Таблице.	Итого количество документов по Реестру 1С минус 50% = сумма документов, отраженных в Расчетной Таблице.

- - Кассовые документы в 1С ПКО (приходный кассовый ордер) и РКО (расходно-кассовый ордер) формируют кассовую книгу, подсчитываются по количеству документов в ней;
- - Бухгалтерская справка.

Все документы после ввода суммируются, сопоставляются с закрытым перечнем услуг Тарифа для определения стоимости оказанных услуг за месяц с учетом дополнительных услуг.

ЭКС(ТКС)-система представления отчетности по электронным(телекоммуникационным) каналам связи.

## 2. Общие условия оказания услуг

2.1. Под Услугами по тарифу (далее – тариф) понимается закрытый перечень регулярных услуг, право на получение которых по договору имеет Заказчик. Тариф содержит информацию о составе услуг, порядке определения стоимости тарифа, а также о лимитах услуг в тарифе. Стороны фиксируют тариф Заказчика в Приложении №1 к договору, которое становится неотъемлемой частью договора с момента его подписания.

2.2. Услуги тарифа, превышающие лимит, определенный для тарифа, а также услуги, прямо не поименованные в тарифе, являются дополнительными. Прайс-лист на дополнительные услуги доступен Заказчику в сети Интернет на сайте ГроссБух по адресу: <https://grossamara.ru/>.

Заказчик, подписывая договор, понимает и соглашается с тем фактом, что услуги тарифа, превышающие лимит, определенный для тарифа, а также услуги, прямо не поименованные в тарифе, являющиеся дополнительными, оказываются Исполнителем без запроса от Заказчика на предоставление данных услуг и согласования с ним.

2.3. Тариф Заказчика может быть изменен по согласованию Сторон. Стороны фиксируют новый тариф Заказчика в новой редакции Приложения №1 к договору. Заказчик переходит на обслуживание по новому тарифу в сроки, оговоренные в новой редакции Приложения №1 к договору.

2.4. Исполнитель имеет право не чаще одного раза в год корректировать стоимость услуг по тарифу, в случае:

- а) изменения состава услуг тарифа;
- б) существенного изменения параметров профиля деятельности Заказчика;
- в) изменения ситуации на рынке труда по категориям специалистов, которых привлекает Исполнитель для оказания Услуг;
- г) других существенных факторов, оказывающих влияние на формирование стоимости Услуг.

Исполнитель сообщает Заказчику о корректировке стоимости Услуг путем направления соответствующего уведомления на e-mail не менее чем за 30 дней до начала следующего расчетного периода.

2.5. Услуги по восстановлению бухгалтерского и налогового учета за периоды деятельности Заказчика до момента заключения договора не включены в объем

оказываемых Услуг, предоставляются Заказчику на основании его поручения, которое в том числе может быть оформлено путем заключения отдельного договора, и оплачиваются им дополнительно.

2.6. Исполнитель оказывает Услуги Заказчику на основании фактически полученных от него документов и данных.

2.7. Исполнитель самостоятельно определяет состав и квалификацию своих специалистов для оказания Услуг, распределяет между ними соответствующие обязанности, обеспечивая качественное и своевременное оказание Услуг.

Исполнитель вправе привлекать для оказания Услуг по договору третьих лиц без согласования с Заказчиком. Ответственность за их действия или бездействие несёт Исполнитель.

2.8. Исполнитель оказывает Услуги удаленно с рабочих мест в месте нахождения Исполнителя и/или его обособленных подразделений. Исполнитель самостоятельно, без согласования с Заказчиком определяет место работы для своих сотрудников, задействованных в ходе оказания Услуг.

2.9. Исполнитель оказывает Услуги по рабочим дням и по графику работы Исполнителя.

2.10. Исполнитель обязан:

- а) оказывать Услуги, руководствуясь нормами и правилами ведения бухгалтерского и налогового учета, являющимися обязательными для применения всеми субъектами хозяйствования на территории РФ в соответствии с положениями действующего законодательства РФ;
- б) по поручению Заказчика контактировать с должностными лицами ИФНС, государственных внебюджетных фондов, органов статистики, давать необходимые объяснения, являться в соответствующий орган по вызову должностного лица. Взаимодействие Исполнителя с указанными контролирующими органами является дополнительной услугой и подлежит оплате в соответствии с Прайсом Исполнителя.

2.11. В случаях, когда Исполнителю для оказания Услуг требуется взаимодействие с государственными органами и иными третьими лицами, Заказчик обязан передать соответствующие полномочия по доверенности Исполнителю в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.12. Право подписи первичных, бухгалтерских, налоговых документов, а также

любой отчетности принадлежит Заказчику и Исполнителю не передается.

2.13. Исполнитель по своему усмотрению в целях эффективной совместной работы создает общую папку в программе <https://www.dropbox.com> и приглашает в качестве участника Заказчика. Стороны совместно загружают и хранят документы для дальнейшей работы. При расторжении договора Исполнитель обязуется удалить всю информацию Заказчика, а Заказчик всю информацию Исполнителя.

#### **2.14. Инструменты для взаимодействия Заказчика и Исполнителя:**

2.14.1. В ходе исполнения договора Исполнитель и Заказчик взаимодействуют:

- лично
- с использованием мессенджеров
- по адресам электронной почты (e-mail) Сторон
- с использованием городской и мобильной телефонной связи, функции голосовых звонков и видеозвонков в мессенджерах.

2.14.2. Заказчик и Исполнитель взаимодействуют включая, но не ограничиваясь, по вопросам передачи документов и данных для ввода в учетную базу, приема поручений и предоставления, утверждения результатов оказания Услуг, согласования дополнительных услуг, отчетных документов с использованием мессенджеров и/или по адресам электронной почты (e-mail) Сторон.

Стороны вправе использовать городскую и мобильную телефонную связь, функции голосовых звонков и видеозвонков в мессенджерах для предоставления устных консультаций Исполнителем, решения других вопросов.

#### **2.15. Заказчик регулярно мониторит (просматривает) мессенджеры, e-mail:**

2.15.1. В течение всего периода оказания Услуг Заказчик обязуется осуществлять своевременное ознакомление с информацией, уведомлениями, сообщениями, документами, направляемыми на e-mail и/или в мессенджер, а также соблюдать предусмотренные договором и Приложениями к нему сроки реакции на них, если это требуется для надлежащего исполнения обязательств со стороны Исполнителя.

В этих целях Заказчик на ежедневной основе (не менее 1 раза в день) осуществляет мониторинг (просмотр) запросов, уведомлений, сообщений, полученных от Исполнителя через мессенджер и/или по e-mail.

#### **2.16. Заказчик обязан:**

- а) предоставлять Исполнителю достоверные первичные документы в сроки, указанные в Регламенте;
- б) оформлять все осуществляемые хозяйственные операции оправдательными документами, служащими первичными документами (основанием) для ведения бухгалтерского учета. При этом первичные документы, оформляемые Заказчиком и/или его персоналом, а также контрагентами, должны соответствовать требованиям действующего налогового законодательства, положениям Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», правилам бухгалтерского учёта, а также иным нормативно-правовым актам Российской Федерации, регламентирующим правила ведения налогового и бухгалтерского учёта. За первичные документы, оформленные с нарушением требований действующего законодательства, ответственность несет Заказчик;
- в) на основании рекомендаций, полученных от Исполнителя, проводить инструктаж своего персонала по вопросам оформления первичных учетных документов и обеспечивать их необходимыми бланками;
- г) проводить должную коммерческую осмотрительность в выборе поставщиков;
- д) изучать, задавать вопросы и требовать разъяснения в случае своего непонимания полученной информации от Заказчика, подписывать, скрепляя печатью отчетность, подготовленную Исполнителем для представления в соответствующие адреса в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с момента получения от Исполнителя.
- е) незамедлительно сообщать по e-mail полную и достоверную информацию Исполнителю обо всех изменениях в договорах и иных первичных документах, за исключением случаев, когда вносимые изменения, очевидно, не могут повлечь за собой изменения в бухгалтерском и/или налоговом учете Заказчика, полную и достоверную информацию об изменении адреса своего места нахождения, которое влечет за собой необходимость перерегистрации во внебюджетных фондах и налоговых органах, а также об изменении состава лиц, авторизованных подписывать отчеты в налоговые органы, открытия (закрытия) расчетных и иных счетов в кредитных учреждениях, открытия (закрытия) обособленных подразделений и иные сведения, затребованные Исполнителем и/или необходимые для надлежащего осуществления бухгалтерского обслуживания.
- и) в случае не своевременного предоставления первичных документов/изменений в первичных документах, эти документы учитываются Исполнителем в месяце предоставления. По желанию Заказчика указанные документы/изменения документов могут быть учтены в прошлом отчетном периоде как дополнительная услуга.

### **3. Программные продукты. Учетная база**

3.1. Создание учетного приложения на сервере Исполнителя. Загрузка базы 1С.



3.1.1. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента начала оказания Услуг Исполнитель создает на сервере учетное приложение и, если применимо для Заказчика и тарифа, загружает/создает в приложение файл учетной базы 1С Заказчика и выполняет контрольные процедуры по загруженным данным.

3.2. Доступ к приложению на сервере для Заказчика не предоставляется.

#### **4. Экспресс-аудит**

4.1. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента начала оказания Услуг Исполнитель может провести экспресс-аудит учета по данным базы 1С Заказчика (далее – экспресс-аудит), которая загружается в программу, по желанию Заказчика.

4.2. Экспресс-аудит не проводится, если верно хотя бы одно из условий ниже:

- Исполнитель проводил экспресс-аудит учета Заказчика в текущем квартале в составе бонуса 1С:БО «Экспресс-аудит учета»;
- юридическое лицо или ИП Заказчика зарегистрировано в квартале заключения договора;
- юридическое лицо или ИП Заказчика не имеет на момент заключения договора фактов хозяйственной жизни;

4.3. Экспресс-аудит проводится за период с 01 января текущего года по месяц, предшествующий месяцу, на который приходится дата начала оказания Услуг включительно. Для вновь зарегистрированных юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с даты государственной регистрации в текущем году по месяц, предшествующий месяцу, на который приходится дата начала оказания Услуг включительно

4.5. Результатом проведения экспресс-аудита за текущий год является акт оценки учета Заказчика, в котором фиксируются: факт наличия или отсутствия надлежащего ведения бухгалтерского и/или налогового учета; приводится перечень ошибок в учете, дается оценка рисков для бизнеса Заказчика при наличии критических ошибок в учете; заключение о необходимости восстановления учета в период с 01 января текущего года по месяц, предшествующий месяцу, на который приходится дата начала оказания Услуг включительно.

#### **5. Восстановление учета**

5.1. Если по результатам проведения экспресс-аудита будет определено, что требуется восстановление учета за период с 01 января текущего года по последнее число месяца,

предшествующего месяцу, на который приходится дата начала оказания Услуг, Исполнитель фиксирует в акте оценки учета решение Заказчика относительно восстановления учета.

При этом, если Заказчик отказывается от восстановления учета при наличии соответствующей рекомендации Исполнителя, то Исполнитель вправе отказаться от договора и вернуть Заказчику уплаченный им Гарантийный взнос в соответствии с условиями договора, без возмещения убытков Заказчика, связанных с таким отказом.

5.2. Работы по восстановлению учета могут быть выполнены силами Исполнителя за счет Заказчика. В этом случае

Стороны согласуют сроки, состав и объем работ, условия оплаты, порядок передачи результатов восстановления учета. При этом Исполнитель не несет ответственности в случае отказа Заказчика от предоставления документов и информации, запрошенных Исполнителем для восстановления учета.

## **6. Гарантийный взнос**

6.1. Гарантийный взнос представляет собой денежную сумму, которую Заказчик перечисляет Исполнителю с целью гарантии надлежащего исполнения всех своих обязательств по договору, в том числе для обеспечения условий по уплате неустойки. Гарантийный взнос является способом обеспечения обязательств по договору, устанавливаемым его сторонами в соответствии со ст.329, 381.1 – 381.2 Гражданского кодекса РФ. При прекращении действия договора при условии отсутствия со стороны Заказчика нарушений договора и/или неисполненных обязательств перед Исполнителем, в том числе по оплате оказанных Услуг, Гарантийный взнос подлежит зачету за последний месяц обслуживания.

Исполнитель вправе его вернуть на расчетный счет Заказчика в течение 20 (двадцати) рабочих дней с даты прекращения действия договора.

Размер гарантийного взноса устанавливается в договоре.

6.2. Исполнитель вправе не чаще одного раза в 3 (три) месяца в одностороннем порядке изменять размер Гарантийного взноса.

При реализации данного права новый размер Гарантийного взноса устанавливается Исполнителем в размере не менее величины среднего значения тарифа Заказчика за три месяца оказания Услуг, предшествующих месяцу, в котором осуществляется изменение.

Заказчик обязан в течение 3-х (трех) рабочих дней с даты получения соответствующего счёта от Исполнителя производить доплату сумм в счёт увеличения



размера Гарантийного взноса. При отказе Заказчика от оплаты указанного в настоящем пункте счёта Исполнитель вправе приостановить оказание Услуг до момента полной оплаты, указанного в настоящем пункте счёта Заказчиком или отказаться от исполнения договора в одностороннем внесудебном порядке.

6.3. В случае, если Заказчик нарушил сроки оплаты Услуг, установленные в договоре, Исполнитель вправе по своему усмотрению без получения дополнительного согласия от Заказчика, его инструкции или поручения производить в свою пользу вычеты из Гарантийного взноса в размере сумм, причитающихся Исполнителю в счет оплаты Услуг за истекший расчетный период действия договора.

Вычеты из Гарантийного взноса производятся по инициативе Исполнителя только в том случае, если в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения претензии от Исполнителя Заказчик добровольно не выплатил указанную в претензии сумму.

6.4. После каждого вычета Заказчик обязан на основании требования Исполнителя и полученного от него счета восполнить Гарантийный взнос в указанный в нем срок. При определении суммы дополнительного платежа в целях восполнения Гарантийного взноса, размер последнего будет равен величине не менее среднего значения тарифа Заказчика за последние три месяца оказания Услуг, предшествующих месяцу возникновения задолженности. При отказе Заказчика восполнить Гарантийный взнос на основании требования Исполнителя, последний вправе приостановить оказание Услуг до момента полной оплаты, указанного в настоящем пункте счёта Заказчиком или отказаться от исполнения договора в одностороннем внесудебном порядке.

## **7. Регламент взаимодействия**

7.1. Регламент взаимодействия определяет, включая, но не ограничиваясь: формат предоставления первичных документов (оригиналы на бумажных носителях, электронные документы, электронные копии (образы) документов на бумажных носителях); информацию о каких фактах хозяйственной жизни Заказчика, зафиксированных в документах, данных, файлах выгрузки, в учетную базу вводит, загружает Заказчик, а какие Исполнитель, в какие сроки.

Размещён в сети Интернет по адресу: <https://grossamara.ru/>.

Для целей предоставления Услуг под файлом выгрузки понимается файл в формате xml, содержащий данные об операциях или расчетах с сотрудниками для загрузки в учетную базу Заказчика.

7.2. Заказчик направляет Исполнителю документы и данные, а Исполнитель – результаты оказания услуг в виде скан-копий, фотокопий, файлов или в ином виде в мессенджер и/или на e-mail.

7.3. Несмотря на предусмотренный Правилами, удаленный формат оказания Услуг и допустимость использования электронных копий (образов) документов, не исключается возможность передачи Заказчиком Исполнителю оригиналов документов на бумажных носителях, в том числе необходимых для начала оказания Услуг, или передачи оригиналов документов (осуществления их обмена), являющихся результатом оказания Услуг.

Передача оригиналов, дубликатов, копий первичных документов на бумажном носителе осуществляется по Описи, составленной и подписанной руководителем Заказчика или его уполномоченным представителем, заверяемая уполномоченным представителем Исполнителя.

В случае расторжения или прекращения договора Исполнитель в течении 30 дней передает Заказчику, а Заказчик принимает все первичные документы, хранящиеся у Исполнителя по Описи. Если в течение одного месяца после расторжения или прекращения договора Заказчик не принял свои документы, то он обязан оплатить хранение этих документов исходя из расчета 500 рублей в месяц за 1 папку предъявленных к передаче архивов. По истечении одного месяца после расторжения или прекращения договора Исполнитель не несет ответственность за сохранность первичной документации Заказчика.

7.4. В целях и в связи с исполнением обязательств по договору Стороны также допускают возможность осуществления электронного обмена документами по телекоммуникационным каналам связи в системе электронного документооборота (ЭДО), подписанными электронной подписью (ЭП). Электронный обмен документами будет осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ. Документы и информация, удостоверенные ЭП, будут признаваться электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

7.5. Заказчик и Исполнитель определяют, включая, но не ограничиваясь:

а) Предельные даты для Заказчика – это даты, не позднее которых Заказчик обязуется выполнить свои обязательства по первичным документам и данным за расчетный период. Расчетный период для Услуг, оказываемых по тарифу, определяется в договоре.

б) Даты, к которым Исполнитель предоставляет Заказчику результаты расчета заработной платы, суммы налога для согласования к уплате в бюджет, налоговую

отчетность, уведомления о готовности платежных поручений на уплату налогов.

Суммы взносов во внебюджетные фонды и отчетность, представляемая во внебюджетные фонды, Исполнителем с Заказчиком не согласовываются.

в) Даты, к которым Заказчик согласует результаты расчета заработной платы, бухгалтерскую и налоговую отчетность, суммы налогов к уплате в бюджет.

7.6. Если предусмотрено тарифом и Регламентом взаимодействия:

а) Исполнитель:

- вводит в учетную базу данные документов, полученных от Заказчика;
- проверяет в учетной базе данные, самостоятельно введенные или загруженные Заказчиком:
  - заполнение реквизитов документа в базе 1С: дата и номер документа, статья затрат, счет учета, договор (проверка проводится с первичными документами).
- исправляет ошибки в данных базы 1С;

б) Заказчик вводит, загружает данные в базу 1С; исправляет ошибки в данных, которые самостоятельно ввел в базу 1С. Заказчик не вправе без согласования с Исполнителем вносить правки в данные учетной базы и документы, принятые к учету Исполнителем. Принятыми к учету документами считаются документы, на основании которых внесены соответствующие данные в учетную базу.

7.7. В случае нарушения Заказчиком предельных сроков предоставления документов, необходимых для расчета заработной платы, расчет выполняется по данным прошлого месяца.

7.8. Если Исполнитель выявит неточности, ошибки или нарушения в оформлении документов, полученных от Заказчика, то он составляет реестр ошибок и направляет в мессенджер и/или на e-mail Заказчика не позднее срока, определенного Графиком взаимодействия, а Заказчик предоставляет Исполнителю исправленные документы до предельной даты, согласованной в Графике взаимодействия. В противном случае Исполнитель направляет в мессенджер и/или на e-mail уведомление о неполучении к предельному сроку корректных документов и учитывает хозяйственную операцию на основании предоставленных Заказчиком документов с отнесением риска неблагоприятных последствий на Заказчика.

Если Исполнитель выявит неточности, ошибки или нарушения, допущенные Заказчиком в самостоятельно введенных/загруженных им в учетную базу данных, то в зависимости от тарифа обслуживания, договоренностей, зафиксированных в Регламенте взаимодействия самостоятельно исправляет в учетной базе ошибки, допущенные Заказчиком или составляет реестр ошибок и направляет его на e-mail

Заказчика не позднее срока, определенного Графиком взаимодействия, а Заказчик вносит корректировки в самостоятельно введенные им в учетную базу данные до предельной даты, согласованной в Графике взаимодействия; в противном случае Исполнитель направляет уведомление о неполучении к предельному сроку корректных документов и данных и учитывает хозяйственную операцию на основании предоставленных Заказчиком документов, данных с отнесением риска неблагоприятных последствий на Заказчика.

7.9. При уклонении или отказе Заказчика от утверждения результатов расчета заработной платы в сроки, установленные «Графиком взаимодействия», по мотивам, не связанным с несоблюдением Исполнителем требований законодательства Российской Федерации по расчету заработной платы, принимается, что Исполнитель выполнил свои обязательства в части расчета заработной платы сотрудников Заказчика в надлежащие сроки и пересчет выполняется за дополнительную плату.

7.10. При уклонении или отказе Заказчика от утверждения в сроки, установленные Графиком взаимодействия, настоящими правилами, сумм налогов к уплате в бюджет и/или бухгалтерской отчетности и/или налоговой отчетности по мотивам, не связанным с несоблюдением Исполнителем требований законодательства Российской Федерации в части расчета сумм налогов и/или по подготовке налоговой отчетности, принимается, что Исполнитель выполнил свои обязательства в части расчета сумм налогов и/или подготовки бухгалтерской и/или налоговой отчетности и Заказчик обязуется самостоятельно сдать бухгалтерскую и/или налоговую отчетность в контролирующие органы и принимает на себя негативные последствия за несвоевременную сдачу бухгалтерской и/или налоговой отчетности. Формирование и представление в контролирующие органы уточненной налоговой отчетности выполняется за дополнительную плату.

7.11. Устная консультация по вопросам текущей финансово-хозяйственной деятельности Заказчика, отражаемой в регламентированном учете и не требующей проведения анализа хозяйственной ситуации, предоставляется Заказчику в момент обращения за исключением ситуаций, когда для ответа на вопрос требуется выполнить дополнительный анализ норм действующего законодательства. В этом случае срок подготовки ответа на вопрос Заказчика согласуется дополнительно, а ответ предоставляется устно или письменно на e-mail Заказчика.

Письменная консультация, предоставленная Заказчику, оплачивается как дополнительная услуга. Консультации носят исключительно рекомендательный характер. Исполнитель не может принимать решения от имени Заказчика о применении таких рекомендаций.

## **8. Приостановка и возобновление оказания услуг**

## 8.1. Приостановка обслуживания.

8.1.1. Исполнитель имеет право приостановить оказание Услуг (то же – приостановка обслуживания) Заказчику, если период просрочки оплаты за оказанные исполнителем Услуги, счета на возмещение и/или изменение Гарантийного взноса составляет более 10 (десяти) рабочих дней.

8.1.2. В случае принятия решения о приостановке обслуживания Исполнитель направляет Заказчику уведомление в мессенджер и/или на e-mail, в котором указывает причину и дату начала действия приостановки обслуживания, и действия, которые необходимо выполнить Заказчику для возобновления обслуживания.

8.1.3. Приостановление оказания Услуг по договору по инициативе одной из Сторон не является основанием для передачи Исполнителем Заказчику оригиналов и копий документов Заказчика на бумажных носителях (если оригиналы документов хранятся у Исполнителя) и электронных копий отчетов, документов, баз данных, шаблонов и любой иной информации, как переданной Исполнителю Заказчиком, так и подготовленных Исполнителем в ходе оказания Услуг, если иные условия не согласованы Сторонами дополнительно.

## 8.2. Возобновление обслуживания.

8.2.1. Исполнитель возобновляет обслуживание в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления полной оплаты оказанных Услуг и/или счетов на возмещение, изменение Гарантийного взноса.

При этом Исполнитель самостоятельно в одностороннем порядке определяет сроки оказания услуг по восстановлению бухгалтерского и налогового учета, формированию и сдаче отчетности Заказчика за те периоды, в которых обслуживание Заказчика было прекращено, а Заказчик обязуется оплатить такие услуги.

8.2.2. Заказчик обязуется самостоятельно и за свой счет урегулировать все претензии контролирующих органов и/или иных третьих лиц, связанные с нарушением сроков, предусмотренных действующим законодательством, из-за приостановления Исполнителем оказания услуг по причине неполной оплаты Услуг, а также обязуется оградить Исполнителя от каких-либо претензий третьих лиц и/или контролирующих органов, связанных с вышеуказанными обстоятельствами.

## 9. Порядок приемки Услуг

9.1. Расчетная таблица оказанных услуг. Акт сдачи-приемки или универсальный передаточный документ (УПД).

9.1.1. В зависимости от вида и периодичности Услуг, оказываемых Исполнителем Заказчику, датой оказания Услуг считается либо дата предоставления Заказчику результатов оказания Услуг, либо дата окончания расчетного периода для услуг, оказываемых по тарифу.

9.1.2. Исполнитель не позднее 22 числа месяца следующего за расчетным периодом для услуг, отправляет на e-mail Заказчика Расчетную таблицу оказанных услуг, в котором приводится расшифровка услуг, оказанных Заказчику, Акт сдачи-приемки услуг/УПД и счет на оплату.

9.1.3. Заказчик вправе в течение 5 (пяти) календарных дней с даты отправки Расчетной таблицы оказанных услуг предоставить лично или на e-mail Исполнителя обоснованные доводы относительно качества или состава оказанных Услуг (далее по тексту - Претензия).

9.1.4. В случае если Заказчик не заявил Претензии в указанный срок, Услуги считаются оказанными в полном объеме, с надлежащим качеством, подлежащие оплате.

При получении документов по электронной почте, Заказчик может распечатать два экземпляра Акта сдачи-приемки услуг/УПД, заверить их подписью и печатью Заказчика и вернуть для подписания Исполнителем.

В офисе по требованию Исполнителя Заказчик обязуется заверить подписью и печатью Заказчика два экземпляра Акта сдачи-приемки услуг/УПД в течение 1(одного) рабочего дня.

При получении по ЭДО подтвердить и подписать в течение 5-ти (пяти) рабочих дней с момента получения.

9.2. Порядок предъявления претензий.

9.2.1. Порядок предъявления Претензий, связанных с ненадлежащим качеством оказанных Исполнителем Услуг, после подписания Акта сдачи-приемки услуг(УПД):

а) Заказчик вправе предъявлять претензии, связанные с ненадлежащим качеством Услуг, в течение 2 (двух) лет с момента приемки данных Услуг (подписания Акта



сдачи-приемки услуг/УПД. По истечении этого срока претензии от Заказчика не принимаются.

б) Претензии принимаются только по скрытым недостаткам Услуг, которые не могли быть выявлены в момент приемки Услуг и подписания Акта сдачи-приемки услуг/УПД. Заказчик, принявший Услуги без проверки и подписавший Акт сдачи-приемки услуг/УПД, лишается права ссылаться на явные недостатки Услуг, которые могли быть установлены при обычном способе приемки.

в) Заказчик теряет право предъявлять претензии, связанные с некачественным оказанием Услуг в случае самостоятельного внесения изменений в документы, подготовленные Исполнителем в ходе оказания Услуг и переданные Заказчику в любом виде (электронном или бумажном), а также в учетную базу 1С.

г) Исполнитель несет ответственность по предъявленным претензиям, если Заказчик докажет, что данные недостатки возникли до передачи результата Услуг Заказчику или по причинам, возникшим до момента приемки Услуг.

9.2.2. В случае предъявления Претензии в срок, указанный в п.9.1.3. Правил, Расчетная таблица оказанных услуг является спорной и принятой не считается. Стороны обязаны делегировать своих представителей для согласования спорной таблицы оказанных услуг в течение 5 (пяти) дней с момента получения Претензии.

9.2.3. После урегулирования Претензии уточненная Таблица оказанных услуг передается Заказчику в течение 2 (двух) дней. Порядок передачи и принятия ее осуществляется в сроки и на условиях, предусмотренных в п. 9.1.2, 9.1.3. Правил.

## **10. Конфиденциальность. Персональные данные.**

### **11.1. Конфиденциальность.**

10.1.1. Вся информация (кроме общедоступной), предоставленная Сторонами друг другу в процессе исполнения обязательств по договору, вне зависимости от ее формы и способа предоставления, считается конфиденциальной.

Стороны не вправе использовать конфиденциальную информацию иначе как в рамках договора и обязаны принять все меры к тому, чтобы предотвратить разглашение полученной информации.

10.1.2. Требования о конфиденциальности в равной мере относятся к любым работникам Сторон, а также к:

- любым третьим лицам, которые привлекаются Сторонами по любому основанию к выполнению договора (полностью или в любой части), либо имеют

по любым основаниям доступ к документам и материалам Сторон, относящимся к исполнению договора;

- любым третьим лицам, за действия которых, связанные с разглашением конфиденциальной информации,

Сторона будет нести ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.1.3. Стороны вправе раскрывать конфиденциальную информацию в случаях, предусмотренных законодательными актами Российской Федерации, независимо от продолжения или прекращения договорных отношений и без ограничения срока давности, либо в случае раскрытия информации с письменного согласия Стороны, предоставившей соответствующую информацию.

10.1.4. Обязанность доказательства нарушения положений настоящего раздела Правил возлагается на Сторону, заявившую о таком нарушении.

## 10.2. Персональные данные.

10.2.1. Персональные данные работников Заказчика должны быть предоставлены Исполнителю с учетом всех требований действующего законодательства о персональных данных, включая разработку модели угроз, получение согласия своих работников на обработку их персональных данных третьими лицами. Ответственность за получение такого согласия лежит на Заказчике.

10.2.2. Для целей исполнения договора Заказчик поручает Исполнителю осуществлять обработку персональных данных работников Заказчика (субъектов персональных данных), за исключением биометрических персональных данных и специальных категорий персональных данных.

Исполнитель при обработке персональных данных обязан соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»; если иное не установлено Сторонами, обеспечивается уровень УЗ 4.

Заказчик поручает осуществлять Исполнителю следующие действия (операции) с персональными данными: любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (только в случаях установленных законами, включая выполнение обязательств, связанных с обязательным социальным и

пенсионным страхованием, обязательств по предоставлению информации по мотивированным запросам государственных органов в рамках установленных для них полномочий), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

## **11. Ответственность**

11.1. Заказчик несет ответственность за предоставление неполных, неточных, недостоверных или поддельных данных, документов, информации и сведений Исполнителю в процессе оказания Услуг.

11.2. Исполнитель несет ответственность в пределах реального ущерба, причиненного Заказчику в связи с некачественным оказанием Услуг. Исполнитель обязан возместить ущерб, причиненный Заказчику в размере сумм штрафов, уплаченных Заказчиком за ненадлежащее исполнение обязательств по расчетам с бюджетом. Дополнительно стороны согласовали, что сумма возмещаемого Исполнителем ущерба за налоговый период в любом случае ограничена суммой вознаграждения, фактически выплаченного Исполнителю за 3 (три) месяца, предшествующих моменту совершения Исполнителем ошибочного действия (бездействия).

11.2.1. Предусматривается следующий порядок возмещения ущерба:

- а) Заказчик направляет Исполнителю претензию с указанием факта, повлекшего за собой возникновение ущерба по вине Исполнителя, а также размера ущерба. К претензии в обязательном порядке прилагаются заверенные руководителем Заказчика копии документов, подтверждающих факт причинения ущерба и его размер (решения, акты компетентных государственных органов; платежные документы, выписки с банковского счета и т.д.). При несоблюдении условия о приложении документов претензия считается направленной ненадлежащим образом и рассмотрению Исполнителем не подлежит.
- б) Исполнитель рассматривает претензию в течение 10 (десяти) рабочих дней.
- в) В случае признания Исполнителем вины и размера ущерба Исполнитель возмещает Заказчику ущерб путем перечисления денежных средств на расчетный счет Заказчика.
- г) В случае несогласия с претензией Исполнитель направляет Заказчику письменные возражения.

Стороны могут в ходе переговоров предусмотреть иной порядок возмещения ущерба, в том числе в части размера суммы, подлежащей возмещению Заказчику, о чем составляется отдельное соглашение.

В случае, если Стороны не достигли согласия по условиям возмещения ущерба в предусмотренном в настоящем пункте Правил порядке, Заказчик имеет право требовать возмещения ущерба через суд.

11.3. Исполнитель не несет ответственность за ведение бухгалтерского и налогового учета, а также за другие действия, являющиеся предметом договора, и за результаты таких действий, совершенных до вступления в силу договора.

11.4. Исполнитель не несет ответственности за уклонение Заказчика от своевременного и надлежащего заверения подписью и печатью документов, необходимых для предоставления в государственные органы, кредитные организации, до момента, когда такие полномочия не будут переданы Исполнителю в установленном действующим законодательством порядке.

11.5. Исполнитель не несет ответственность за искажения в учете и в отчетности (бухгалтерской, налоговой, статистической), образовавшиеся в результате несвоевременного и/или неполного предоставления Заказчиком сведений и первичных документов, отражения Заказчиком данных первичных документов в учетной базе.

Исполнитель не несет ответственность за полноту и корректность отражения данных и документов Заказчика в учете и отчетности, в случаях:

- если тарифом не предусмотрено проведение Исполнителем сверки с первичными документами данных и документов, введенных в учетную базу Заказчиком;
- если Заказчик не предоставил и/или предоставил в неполном объеме первичные документы, необходимые для проведения Исполнителем сверки с первичными документами данных, введенных Заказчиком в учетную базу.

11.6. Исполнитель не несет ответственности за убытки, причиненные Заказчику, если данные убытки связаны с невыполнением Заказчиком условий и обязательств по договору, включая, но не ограничиваясь:

- несвоевременное предоставление Заказчиком сведений и документов, необходимых для оказания Услуг;
- несвоевременную оплату Услуг, повлекшую приостановление оказания Услуг;
- несвоевременную передачу полномочий;
- несвоевременное принятие или непринятие документов в сроки, предусмотренные договором, Правилами.

11.7. Исполнитель не несет ответственности за действия Заказчика, основанные на разъяснениях, данных Исполнителем в соответствии с п.7.11. Правил, а также не отвечает за ущерб или упущенную выгоду, причиненные или понесенные прямо, или

косвенно вследствие таких действий в случае, если действия Заказчика противоречат данным рекомендациям.

11.8. При отправке отчетности Заказчика в рамках оказания услуг по договору в электронном виде ее подписание осуществляется при помощи ключа усиленной квалифицированной электронной подписи, выпущенного удостоверяющим центром, самостоятельно Заказчиком. Исполнитель не несет ответственности за действия удостоверяющего центра, оказывающего услуги в соответствии с регламентом соответствующего удостоверяющего центра.

11.9. Досрочное прекращение или приостановление договора по инициативе Заказчика или Исполнителя, при условии выполнения Исполнителем всех обязательств по договору, не освобождает Заказчика от обязательств по оплате принятых Услуг.

## **12. Прекращение договора**

12.1. Датой расторжения договора по соглашению Сторон является дата подписания сторонами соглашения о расторжении, если иное не предусмотрено в самом соглашении.

12.2. Любая из Сторон вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора, письменно уведомив об этом другую Сторону.

Договор прекращает свое действие по истечении 30 (тридцати) календарных дней с даты получения одной из Сторон уведомления другой Стороны об отказе от договора лично или по e-mail.

12.3. При нарушении условий договора, в случае, если виновная Сторона не устранил допущенное нарушение по истечении 30 (тридцати) дней с момента заявления другой Стороны о таком нарушении или в иной срок, предусмотренный положениями договора, потерпевшая Сторона имеет право расторгнуть договор в одностороннем порядке. Договор в этом случае считается расторгнутым с даты, указанной потерпевшей Стороной в уведомлении об одностороннем отказе от исполнения договора.

12.4. В случае одностороннего расторжения договора Исполнитель продолжает оказание Услуг в период между уведомлением одной из Сторон о расторжении договора и датой расторжения договора. В момент заявления одной из Сторон о расторжении договора, Исполнитель уведомляет Заказчика о возможных дополнительных расходах, связанных с расторжением договора.

12.5. В случае если на дату расторжения договора, указанную в п.12.1, 12.2. или 12.3., Исполнитель не имеет возможности завершить оказание Услуг или части Услуг, указанных в Приложениях к договору, то Исполнитель передает Заказчику информацию и результаты оказания Услуг, полученные до даты расторжения.

12.6. При расторжении договора по любым основаниям:

12.6.1. Исполнитель, за исключением случаев, особо оговариваемых в договоре, обязуется в течение 15 (пятнадцати) дней с даты расторжения передать, а Заказчик обязуется принять:

- а) оригиналы и копии всех документов Заказчика на бумажных носителях по Описи, если таковые передавались перед началом или в процессе оказания Услуг;
- б) электронные копии всех отчетов, документов, баз данных, шаблонов и любой иной информации (далее Электронные Копии), как переданной Исполнителю Заказчиком, так и подготовленных Исполнителем в ходе оказания услуг.

12.6.2. В случае если Заказчик не обеспечивает принятие документов и информации в срок, предусмотренный п.13.6.1 Правил, либо в срок, согласованный Сторонами, Исполнитель не несет ответственности за сохранность документов и информации Заказчика, вправе уничтожить ее, о чем Исполнитель уведомляет уполномоченных лиц Заказчика.

### **13. Прочие условия**

13.1. При исполнении, прекращении договора, а также при ведении переписки по указанным вопросам, допускается использование аналогов собственноручной подписи Сторон. Все уведомления, сообщения в рамках исполнения Сторонами обязательств, возникших из договора, подписанные аналогами собственноручной подписи Сторон, имеют юридическую силу, обязательны для исполнения Сторонами и могут использоваться в судебном процессе в качестве письменных доказательств.

13.2. Аналогами собственноручной подписи Исполнителя являются:

- факсимильное воспроизведение подписи уполномоченных лиц Исполнителя;
- все сообщения, письма, уведомления, документы, направленные Заказчику с электронной почты, считаются направленными Исполнителем, а также считаются подписанными Исполнителем.

13.3. Аналогами собственноручной подписи Заказчика являются:



- все сообщения, письма, уведомления, документы, направленные Исполнителю с адресов электронной почты, считаются направленными Заказчиком, а также считаются подписанными Заказчиком.

13.4. При подготовке претензий в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств по договору возможно использование факсимильного воспроизведения подписей Сторон. Претензии, подписанные с помощью факсимильного воспроизведения подписи, имеют юридическую силу и обязательны для рассмотрения и принятия Сторонами.

13.5. Все сообщения, письма, уведомления, документы направляемые на адреса электронной почты уполномоченных лиц одной из Сторон, считаются полученными другой Стороной в день их размещения/отправки. Подтверждение получения сообщений, писем, уведомлений, документов не предусматривается.