

Приложение №5 к договору (оферте) на оказание услуг по ведению бухгалтерского учета и оказание юридических услуг от 01.11.2017 года.

Дата утверждения: 13.03.2018 года, приказ генерального директора ООО «Первая онлайн бухгалтерия» №КО-1803 от «13» марта 2018 года



ООО «Первая онлайн бухгалтерия»  
ОГРН 1131650019874, ИНН 165027432

## **Правила оказания бухгалтерских услуг по тарифу «Главный бухгалтер»**

1.1. Обязанности Исполнителя, в рамках оказания услуг по Договору в рамках тарифа «Главный бухгалтер»

1. Проверять передаваемые Заказчиком первичные и иные документы, необходимые для оказания Услуг, на предмет их надлежащего оформления и соответствия действующему законодательству РФ.

1.2. Нести ответственность за соблюдение положений и основных требований к оформлению документов бухгалтерского и налогового учета Заказчика, составлению налоговой отчетности, отчетности в ПФ РФ, ФСС РФ, Росстат и другие контролирующие органы и учреждения, в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.3. Предоставлять и согласовывать с Заказчиком бухгалтерскую и налоговую отчетность, а также предоставлять отчетность во внебюджетные фонды.

1.4. По требованию Заказчика давать пояснения по составленной бухгалтерской, налоговой и иной отчетности, а также указывать на факторы, повлиявшие на формирование ее показателей.

1.5. Через Платформу «МодульБухгалтерия» Исполнитель согласно выбранного Заказчиком Тарифа «Главный бухгалтер» совершает следующие действия:

1.5.1. Консультирование Заказчика по всем интересующим вопросам текущей финансово-хозяйственной деятельности Заказчика.

1.5.2. Отражение на счетах бухгалтерского учета данных о фактах ведения финансово-хозяйственной деятельности Заказчиком на основании первичной документации и информации, предоставляемой Заказчиком.

1.5.3. Отображение операций движения денежных средств на счетах учета Заказчика.

1.5.4. Анализ данных о фактах ведения финансово-хозяйственной деятельности Заказчика по бухгалтерским и налоговым регистрам, проверка корректности их отражения на счетах учета и выведение финансовых результатов, проведение регламентных операций, определение финансового результата по итогам отчетного периода. Анализ данных в данном пункте не означает проведения финансового анализа деятельности Заказчика, расчёт показателей рентабельности, финансовой устойчивости и т.п. коэффициентов, не являющихся объектами законодательства РФ о бухгалтерском учёте, а также объектами налогового законодательства.

1.5.5. Расчет налогов и сборов (определение налогооблагаемой базы и расчет по налогам).

1.5.6. Формирование и сдача отчетов в ИФНС (инспекция Федеральной налоговой службы) посредством телекоммуникационных каналов связи, а также в ПФР (Пенсионный фонд), ФСС (Фонд социального страхования) – при наличии у Заказчика соглашения с фондами об обмене данными в электронном виде.

1.5.7. Подготовка платежных поручений в утвержденном формате для оплаты налогов и сборов.

1.5.8. Периодические сверки с ИФНС и фондами по налогам и сборам по требованию и соответствующему запросу Заказчика или в случае необходимости, по самостоятельному решению Исполнителя, вызванному должным оказанием услуг по настоящему Договору.

1.5.9. Отражение данных кадрового учета в базе 1С.

1.5.10. Расчет заработной платы для сотрудников Заказчика с учетом всех видов начислений, включая расчет размера налогов и социальных взносов с ФОТ (фонд оплаты труда).

1.5.11. Формирование и сдача отчетов в Фонды (ПФР РФ и ФСС РФ и другие) по начислениям взносов с заработной платы.

1.5.12. Учет доходов физических лиц, являющихся сотрудниками Заказчика или лицами, с которыми Заказчик заключил договоры гражданско-правового характера, а также собственников (учредителей) Заказчика в рамках доходов, возникающих в результате взаимоотношений между Заказчиком и собственниками (учредителями). Учет доходов иных лиц в рамках Договора Исполнителем не производится.

1.5.13. Подготовка и передача Заказчику ведомости на выдачу заработной платы. В зависимости от особенностей работы Заказчика (наличие зарплатного проекта, банк, в котором у Заказчика открыт расчетный счет и т.п. особенности) передача ведомости может быть осуществлена путем автоматического создания комплекса электронных документов в личном кабинете банка Заказчика. В случае не возможности реализации загрузки электронных документов в личный кабинет банка Заказчика, ведомости передаются Заказчику в согласованном с ним формате.

1.5.14. Подготовка банковских платежных поручений на оплату налогов с ФОТ, а также оплату счетов поставщиков Заказчика по его требованию (распоряжению). Для реализации положений настоящего пункта Заказчик обязуется предоставить Исполнителю информацию согласно настоящего Приложения к Договору.

1.5.15. Учет основных средств и нематериальных активов.

1.5.16. Проверка правильности составления первичной документации Заказчика. Первичные документы предоставляются Исполнителю в виде скан-копий и/или фотографий через Платформу в порядке, установленном настоящим Приложением.

1.5.17. Подготовка бухгалтерской документации по запросу Заказчика (счета на оплату, акты выполненных работ, накладные, счет-фактуры, универсальные передаточные документы). В этом случае подготовленные документы предоставляются Заказчику через Платформу и в порядке, установленном настоящим Приложением.

1.5.18. Контроль за наличием первичной документации от поставщиков Заказчика, уведомление Заказчика об отсутствующих документах.

1.6. Информировать Заказчика о необходимости подписания подготовленных Исполнителем форм отчетности и иных бухгалтерских документов.

## 2. Термины и определения

2.1. Банковская выписка – список всех операций по поступлению и списанию денежных средств с банковских счетов Заказчика.

2.2. 1С – программный комплекс 1С:Бухгалтерия, предназначенный для ведения бухгалтерского учета. ООО “Первая онлайн бухгалтерия” использует 1С:Бухгалтерию редакции 3.0.

2.3. Электронные деньги – платежные средства, представленные и обрабатываемые в электронном виде, оборот которых может гарантировать анонимность сторон, участвующих в расчетах, а сами расчеты происходят посредством специальных сервисов, не являющихся банками или иными финансовыми институтами.

### 3. Работа с банковскими счетами Заказчика

3.1. В случае, если Заказчик пользуется расчетными счетами, открытыми в АО КБ “Модульбанк”,

Исполнитель имеет право самостоятельно получать банковскую выписку по счетам и отражает операции по поступлению и списанию денежных средств в 1С.

3.2. В случае, если Заказчик пользуется счетами других банков, то он обязан самостоятельно, не

позднее 5 числа текущего месяца предоставить Заказчику выписку по всем банковским счетам за предыдущий месяц, исключая счета, открытые в АО КБ “Модульбанк”. В случае нарушения данного срока, Заказчик может не принять к учету предоставленную выписку в текущем месяце, если текущий месяц является отчетным. Если текущий месяц является отчетным месяцем, то расчет налогов и подготовка отчетов могут быть произведены без учета данных по выписке Заказчика. При этом ответственность за достоверность отчетности Исполнитель не несет, что не снимает с Исполнителя обязанности по предоставлению корректировочного отчета или расчета налога. Повторное составление корректировочной отчетности является платным, согласно условий Договора.

В случае, если даты, указанные в настоящем пункте Приложения, приходятся на выходной или праздничный день, срок исполнения переносится на ближайший рабочий день.

3.3. Исполнитель может, но не обязан, обратиться к Заказчику с вопросом предоставления

выписки самостоятельно в любой срок в случае, если выписка не была предоставлена Заказчиком.

3.4. Выписка по банковским счетам, за исключением счетов, открытых в АО КБ “Модульбанк”,

предоставляется в форматах:

- XLS или XLSX
- PDF
- в формате 1С (специальная выгрузка выписки в txt формате)

3.5. Если Заказчик предоставляет выписку, отличную от формата 1С, за отражение операций по выписке может взиматься дополнительная плата согласно Тарифа.

3.6. Исполнитель может обратиться за разъяснением экономического смысла той или иной операции по расчетному счету, а Заказчик обязан предоставить такое разъяснение по существу.

3.7. Исполнитель отражает операции по расчетным счетам Заказчика в соответствии с правилами бухгалтерского и налогового законодательства.

3.8. По требованию Заказчика Исполнитель может подготовить платежное поручение на оплату товаров или услуг. Для создания платежного поручения Заказчик обязан предоставить Исполнителю счет на оплату или сообщить значимые для произведения оплаты реквизиты поставщика Заказчика (банковские реквизиты, ИНН и КПП получателя денег, назначение платежа, за что производится оплата, сумму платежа и ставку НДС, иные реквизиты, в зависимости от характера платежа).

3.9. Исполнитель самостоятельно подготавливает платежные поручения на уплату налогов и взносов (не ранее срока, установленного настоящим Приложением), на выплату заработной платы и отчислений с заработной платы в соответствии с установленным графиком выплат заработной платы и авансов с заработной платы.

3.10. В случае, если платежи Заказчика производятся со счета, открытого в АО КБ “Модульбанк”, Исполнитель самостоятельно создает платежные поручения в личном кабинете Заказчика, открытом в рамках сервиса АО КБ “Модульбанк”.

3.11. В случае, если платежи Заказчика производятся с расчетного счета, открытого в банке, отличном от АО КБ “Модульбанк”, Исполнитель предоставляет файл в формате 1С (специальный ТХТ-файл) для загрузки в соответствующий банк. Исполнитель самостоятельно производит загрузку файла в банковскую систему.

3.12. Исполнитель несет полную ответственность за своевременность подписания платежных поручений, подготовленных Заказчиком.

3.13. Заказчик не имеет права изменять суммы платежных поручений, подготовленных Исполнителем, без уведомления Исполнителя о таком изменении. В этом случае ответственность за правильность подготовленных платежных поручений несет Исполнитель в полном объеме.

3.14. Если банк Заказчика позволяет произвести интеграцию с 1С посредством технологии “Директ-банк”, то Заказчик по своему желанию может произвести такую интеграцию. При этом, Исполнитель не несет никакой ответственности за все действия, совершаемые Заказчиком в настройках своей банковской системы, а также Заказчик берет на себя все возможные затраты, связанные с обеспечением такой интеграции.

3.15. Для осуществления интеграции Заказчик должен сообщить Исполнителю все необходимые данные, согласно инструкции, предоставляемой Заказчику банком, с которым происходит интеграция, включая, но не ограничиваясь именем пользователя (логин) и паролем.

3.16. Предоставление Исполнителю доступа в интернет-банк, в онлайн-банк или иной сервис, в котором отображаются банковские операции Заказчика, не допускается. В случае невозможности интеграции Заказчик обязан предоставлять выписки по банковским счетам согласно условий настоящего Приложения.

3.17. В случае, если произведена интеграция банка Заказчика с 1С, обязанность Заказчика по предоставлению выписки снимается, кроме случаев прямого запроса Исполнителя к Заказчику.

3.18. В случае, если банк Заказчика подключен к 1С Исполнителя по технологии “Директ-банк”, Исполнитель не несет ответственности за работоспособность этой технологии и за все технические сбои, какие возможны в процессе работы. В случае, если наблюдаются технические проблемы в работе “Директ-банк”, Сторона, обнаружившая этот факт, обязана незамедлительно известить другую Сторону. При этом Стороны для дальнейшей работы используют выгрузку в формате 1С для платежных поручений предоставляемых Исполнителем и банковских выписок предоставляемых Заказчиком.

#### 4. Работа с отражением операций с кассой и бланками строгой отчетности

4.1. Заказчик принимает решение о применении или не применении в своей деятельности кассового аппарата или бланков строгой отчетности согласно законодательства РФ. Исполнитель обязуется оказать консультационную поддержку для принятия решения Заказчиком по его соответствующему запросу

4.2. Исполнитель не несет ответственности за неприменение в случае необходимости кассового аппарата или бланков строгой отчетности в деятельности Заказчика. Исполнитель имеет право сообщить Заказчику о такой необходимости в рамках консультации согласно п. 3.1 настоящего Приложения.

4.3. Кассовые аппараты должны быть поставлены на учет в государственных органах в соответствии с законодательством РФ. В противном случае Исполнитель не несет никакой ответственности за возможные штрафные санкции, а также за правильность и достоверность бухгалтерского и налогового учета Заказчика.

4.4. Заказчик обязан не реже одного раза в месяц, в срок до 5 числа, предоставлять Исполнителю скан-копии (фотографии) z-отчетов (отчеты о закрытии кассовой смены) за предыдущий месяц по кассовым операциям или бланки строгой отчетности. В случае нарушения данного срока, Исполнитель может не принять к учету предоставленные сведения в текущем месяце, если текущий месяц является отчетным месяцем. Если текущий месяц является отчетным месяцем, то расчет налогов и подготовка отчетов могут быть произведены без учета данных по приему наличных денежных средств Заказчика. При этом ответственность за достоверность отчетности Исполнитель не несет, что не снимает с него обязанности по предоставлению корректировочного отчета или расчета налогов. Повторное составление корректировочной отчетности является платным, согласно условий Договора.

В случае, если даты, указанные в настоящем пункте Приложения, приходятся на выходной или праздничный день, срок исполнения переносится на ближайший рабочий день.

4.5. Исполнитель может, но не обязан, обратиться к Заказчику с вопросом предоставления z-отчетов (отчетов о закрытии кассовой смены) или бланков строгой отчетности самостоятельно в любой срок в случае, если указанные документы не были предоставлены Заказчиком.

4.6. Заказчик несет ответственность за правильность оформления кассовых чеков или бланков строгой отчетности.

4.7. Исполнитель может обратиться к Заказчику за разъяснением экономического смысла той или иной операции, отраженной в кассовом учете, а Заказчик обязан предоставить такое разъяснение по существу.

4.8. В случае, если кассовый аппарат Заказчика поддерживает интеграцию с 1С, то Заказчик по своему желанию может произвести такую интеграцию. При этом, Исполнитель не несет никакой ответственности за все действия, совершаемые Заказчиком в настройках своей кассы, а также Заказчик берет на себя все возможные затраты, связанные с обеспечением такой интеграции.

4.9. Для осуществления интеграции Заказчик должен сообщить Исполнителю все необходимые данные, согласно инструкции, предоставляемой Заказчику компанией, выпустившей кассовый аппарат, включая, но не ограничиваясь именем пользователя (логином) и паролем, а также файл или ссылку на файл для установки его в 1С.

4.10. Предоставление Исполнителю доступа в сервис, в котором отражаются операции по кассе Заказчика, не допускается. В случае невозможности интеграции Заказчик обязан предоставлять информацию по кассам согласно настоящего Приложения.

4.11. В случае, если произведена интеграция кассового аппарата Заказчиком с 1С, обязанность Заказчика по предоставлению z-отчетов (отчетов о закрытии кассовой смены) снимается, кроме случаев прямого запроса Исполнителя к Заказчику

4.12. В случае, если кассовый аппарат Заказчика подключен к 1С Исполнителя, Исполнитель не несет ответственности за работоспособность этой технологии и за все технические сбои, какие возможны в процессе работы. В случае, если наблюдаются технические проблемы в работе интеграции кассового аппарата с 1С, Сторона, обнаружившая этот факт, обязана незамедлительно известить другую сторону. При этом Заказчик обязуется предоставлять z-отчеты (отчеты о закрытии кассовой смены) на период технического сбоя в порядке и в сроки, установленные настоящим Приложением.

## 5. Работа с электронными деньгами

5.1. Ответственность за оповещение Исполнителя о начале работы в системах электронных денег (включая, но не ограничиваясь, сервисы PayPal, Яндекс.Деньги, Qiwi и так далее) несет Заказчик.

5.2. В случае, если Заказчик пользуется электронными деньгами, то он обязан самостоятельно, не позднее 5 числа текущего месяца предоставить Исполнителю выписку за предыдущий месяц по всем счетам (кошелькам), открытым в системах электронных денег. В случае нарушения данного срока, Исполнитель может не принять к учету предоставленную выписку в текущем месяце. Если текущий месяц является отчетным месяцем, то расчет налогов и подготовка отчетов могут быть произведены без учета данных по движениям электронных денег Заказчика. При этом ответственность за достоверность отчетности Исполнитель не несет. Повторное составление корректировочной отчетности является платным, согласно условий Договора.

В случае, если даты, указанные в настоящем пункте Приложения, приходятся на выходной или праздничный день, срок исполнения переносится на ближайший рабочий день.

5.3. Исполнитель может, но не обязан, обратиться к Заказчику с вопросом предоставления выписки по счетам электронных денег самостоятельно в любой срок в случае, если выписка не была предоставлена Заказчиком.

5.4. Выписка по счетам (кошелькам) электронных денег предоставляется в формате (одним из или во всех перечисленных):

- XLS или XLSX
- PDF
- в формате 1С (специальная выгрузка выписки в txt формате), если подобный функционал предоставляется сервисом электронных денег.

5.5. Если Заказчик предоставляет выписку, отличную от формата 1С, за отражение операций по выписке может взиматься дополнительная плата согласно Тарифа.

5.6. Предоставление доступа Исполнителю в сервис электронных денег для самостоятельного получения выписок не допускается.

5.7. Исполнитель может обратиться за разъяснением экономического смысла той или иной операции по счету электронных денег, а Заказчик обязан предоставить такое разъяснение по существу.

5.8. Вывод денег на расчетный счет Заказчика, открытый в любом банке РФ или банке, открытом вне юрисдикции РФ, не является основанием для отказа в предоставлении выписки по счетам (кошелькам) электронных денег.

5.9. Заказчик несет полную ответственность за все операции, совершаемые им по счетам (кошелькам) электронных денег, а также за надлежащее оформление счетов (кошельков) электронных денег на юридическое лицо или на индивидуального предпринимателя. Если счет (кошелек) электронных денег привязан и принадлежит физическому лицу, Исполнитель не компетентен и не имеет возможности установить данный факт и, соответственно, Исполнитель не несет ответственности за возможные негативные последствия, связанные с использованием такого счета (кошелька) электронных денег.

## 6. Работа со счетами (электронными деньгами, кошельками), открытыми вне юрисдикции РФ

6.1. В случае открытия Заказчиком банковских счетов, счетов (кошельков) электронных денег вне юрисдикции РФ, Заказчик своими силами и под свою ответственность обязан оповестить налоговые органы об этом факте, а также Исполнителя.

6.2. Исполнитель не оказывает Услуги относительно операций по счетам, открытым вне юрисдикции РФ, в том числе, не сдает отчетность и не рассчитывает налоги. В случае наличия такого факта у Заказчика, Исполнитель приостанавливает оказание Бухгалтерских Услуг, а Стороны приходят к дополнительному соглашению об условиях оказания бухгалтерских услуг.

## 7. Работа с кадровым учетом и заработной платой сотрудников

7.1. Исполнитель самостоятельно рассчитывает заработную плату сотрудникам Заказчика, готовит платежные поручения на ее выплату, а также на все сопутствующие налоговые платежи. Платежные поручения составляются в соответствии с порядком, утвержденным настоящим Приложением.

7.2. Заказчик предоставляет Исполнителю информацию (в текстовом виде, в виде скан-копий или фотографий) о новом сотруднике посредством Сервиса не позднее дня трудоустройства сотрудника следующего содержания:

- фамилия, имя и отчество нового сотрудника
- должность нового сотрудника
- полные паспортные данные нового сотрудника, в том числе код подразделения, выдавшего паспорт, а также полный адрес по прописке сотрудника
- ИНН сотрудника
- СНИЛС сотрудника
- размер оклада сотрудника (до вычета налогов)
- информацию об имеющихся у сотрудника вычетах по налогу на доходы физических лиц

• справку о заработной плате для расчета пособий по форме 182н с предыдущего места работы и справку о доходах по форме 2-НДФЛ с предыдущего места работы. Справка по форме 182н предоставляется в случае, если сотрудник работал в последние 2 года, по форме 2-НДФЛ – если работал в текущем году

- прочая информация по запросу бухгалтера

7.3. Заказчик сообщает установленный график выплаты заработной платы и авансов по заработной плате, а также принятую форму расчета заработной платы (сдельная, повременная и тому подобная формы).

7.4. Если у Заказчика применяется форма оплаты труда, предусматривающая учет отработанного времени, выход в выходные дни, посменный график работы и тому подобное, то Заказчик не позднее, чем 1 числа каждого месяца обязуется предоставить таблицу учета рабочего времени и/или прочую информацию за предыдущий месяц, необходимую для расчета заработной платы сотрудникам.

В случае, если даты, указанные в настоящем пункте Приложения, приходятся на выходной или праздничный день, срок исполнения переносится на ближайший рабочий день, предшествующий указанной дате.

7.5. В случае, если в текущем месяце у сотрудников были отклонения в работе по причине заболевания, командировки, ученического или ежегодного отпуска, Заказчик обязуется предоставить Исполнителю соответствующую информацию не позднее последнего дня месяца, в котором произошло такое отклонение.

7.6. Заказчик самостоятельно вносит соответствующую запись в трудовую книжку сотрудника, обеспечивает сохранность трудовой книжки на весь период работы сотрудника. Исполнитель по запросу Заказчика подготавливает текст записи в трудовой книжке, который необходимо написать Заказчику.

7.7. Заказчик обязуется сообщить Исполнителю информацию об увольнении сотрудника не позднее, чем за 5 календарных дней до даты увольнения, а также об основаниях увольнения сотрудника (по собственному желанию, по соглашению сторон и тому подобное).

7.8. В случае, если увольнение сотрудника предполагает наличия соглашения между Заказчиком и работником, а также иные факты, оказывающие влияние на размер выплат работнику, Заказчик обязуется предоставить информацию о таких фактах Исполнителю.

7.9. Заказчик обязуется сообщить бухгалтеру информацию о кадровых перемещениях сотрудника (окончание испытательного срока, перевод на другую должность, повышение оклада, внутреннее совместительство) не позднее, чем за 5 календарных дней до даты такого перемещения.

7.10. Исполнитель готовит следующие документы по сотрудникам Заказчика:

- приказ о приеме на работу типовой формы;
- приказ об увольнении сотрудника типовой формы;
- приказ о кадровом перемещении сотрудника типовой формы;
- штатное расписание (подготавливается по требованию Заказчика, может быть сделано за текущий год не ранее 15 января следующего года);
- шаблон трудового договора (типовой договор с заполненными реквизитами Заказчика и сотрудника, прочие условия работы, в том числе график работы, место работы и трудовые обязанности заполняются Заказчиком самостоятельно);
- приказ о направлении сотрудника в командировку;
- приказ о предоставлении отпуска типовой формы;
- формы 182н и 2-НДФЛ для уволенных сотрудников (по запросу Заказчика);
- по запросу Заказчика Исполнитель предоставляет расчетные листки на каждого сотрудника клиента, а также иные документы, связанные с расчетом заработной платы.

7.11. Исполнитель оставляет за собой право принять решение о программном обеспечении, в котором он будет осуществлять кадровый учет и учет заработной платы и зарплатных налогов.

7.12. Исполнитель вправе сам выбирать даты подготовки налоговых платежей с заработной платы сотрудников Заказчика при условии, что эта дата не будет нарушать установленный законодательством РФ срок уплаты таких платежей.

## 8. Работа с исходящей первичной документацией Заказчика

8.1. Под исходящей первичной документацией Заказчика понимается комплект документов (счет на оплату, акт выполненных работ, счет-фактура, накладная, универсальный передаточный документ), которые Заказчик выставляет своим контрагентам

8.2. Исполнитель изготавливает Заказчику исходящую первичную документацию по запросу Заказчика. Запрос должен содержать следующую обязательную информацию:

- вид документа (счет, акт, накладная, универсальный передаточный документ, счет-фактура)
- наименование и реквизиты покупателя
- дата документа
- по желанию Заказчика – номер документа. Если Заказчик не предъявляет требований к номеру документа, то бухгалтер выставляет документы с нумерацией в хронологическом

порядке, начиная с номера "1". Хронологический порядок будет соответствовать хронологии поступления запросов от Заказчика, а не дате документа

- полное наименование товара, работы или услуги
- количество реализованных товаров, работ или услуг
- единицы измерения количества реализованных товаров, работ или услуг (метры, штуки, погонные метры и тому подобное)
- сумму за каждое наименование реализованных товаров, работ или услуг
- если в документе несколько видов товаров, работ или услуг, которые необходимо указывать отдельно, то для каждого вида Заказчик должен указать отдельно количество и сумму

8.3. Исходящие первичные документы готовятся Исполнителем по типовым формам или формам, утвержденным законодательством РФ. Изменения в формы (вставка логотипа компании, подписи и печати и тому подобное) Исполнителем не вносятся.

8.4. Исходящие первичные документы изготавливаются бухгалтером в электронном виде и предоставляются Заказчику в формате PDF.

8.5. Заказчик имеет право изготавливать исходящую первичную документацию собственными силами через Платформу. В случае, если Заказчик изготавливает первичную документацию не через Платформу, то он обязуется в срок не позднее 5 числа текущего месяца предоставить Исполнителю скан-копии (или фотографии, или электронную версию документа в формате DOC, DOCX, PDF, XLS, XLSX) изготовленных первичных документов.

8.6. Если Заказчик использует электронный документооборот, то при наличии технической возможности и по желанию Заказчика настраивается интеграция 1С с системой электронного документооборота. При этом, Исполнитель не несет никакой ответственности за все действия, совершаемые Заказчиком в настройках своей системы электронного документооборота, а также Заказчик берет на себя все возможные затраты, связанные с обеспечением такой интеграции.

8.7. Для осуществления интеграции Заказчик должен сообщить бухгалтеру все необходимые данные, согласно инструкции, предоставляемой Заказчику системой электронного документооборота, с которой происходит интеграция, включая, но не ограничиваясь именем пользователя (логином) и паролем.

8.8. В случае, если настроена интеграция между 1С Исполнителя и системой электронного документооборота Заказчика Исполнитель не несет ответственности за работоспособность интеграции и за все технические сбои, какие возможны в процессе работы. В случае, если наблюдаются технические проблемы в работе интеграции системы электронного документооборота и 1С, Сторона, обнаружившая этот факт, обязана незамедлительно известить другую сторону. При этом Стороны для дальнейшей работы используют порядок предоставления первичных документов, установленный настоящим Приложением.

8.9. Заказчик имеет право, но не обязан, организовать доступ бухгалтера в систему электронного документооборота, используемого Заказчиком, для получения информации о первичной документации Заказчика. При этом ответственность за настройку такого доступа, равно как и за права, предоставленные Исполнителю в системе электронного документооборота, целиком и полностью лежат на Заказчике.

8.10. Исполнитель не работает с бумажными версиями исходящих первичных документов, не осуществляет их сбор или курьерскую доставку, а также не оказывает услуг по их хранению и систематизации.

8.11. Ответственность за сохранность первичной документации несет Заказчик в полном объеме. Исполнитель не проверяет соответствия предоставленных Заказчиком скан-копий или иных версий электронных документов бумажным документам, хранящимся у Заказчика. Ответственность за соответствие данных скан-копий или иных электронных версий документа бумажным документам несет Заказчик

## 9. Работа с входящей первичной документацией Заказчика



- 9.1. Под входящей первичной документацией Заказчика понимается комплект документов (счет на оплату, акт выполненных работ, счет-фактура, накладная, универсальный передаточный документ), которые Заказчик получает от своих контрагентов.
- 9.2. Заказчик обязан в срок до 5 числа месяца предоставить скан-копии (или фотографии) входящих первичных документов за предыдущий месяц. Скан-копии или фотографии должны быть качества, достаточного для прочтения каждого реквизита и участка документа. В случае, если даты, указанные в настоящем пункте Приложения, приходятся на выходной или праздничный день, срок исполнения переносится на ближайший рабочий день.
- 9.3. Исполнитель оставляет за собой право запрашивать входящую первичную документацию у Заказчика в случае такой необходимости. При таком запросе Исполнитель должен указать наименование контрагента Заказчика и общую сумму, на какую ожидается входящая первичная документация от контрагента Заказчика.
- 9.4. Исполнитель может обратиться за разъяснением экономического смысла той или иной операции или того или иного первичного документа, а Заказчик обязан предоставить такое разъяснение по существу.
- 9.5. В случае, если Исполнителем было обнаружено неправильное оформление входящего первичного документа, он обязуется сообщить об этом факте Заказчику. Исполнитель имеет право не принимать к учету такой первичный документ. В этом случае, Заказчик обязуется предоставить правильный входящий первичный документ от поставщика или подрядчика. В противном случае, ответственность за все действия или бездействия несет Заказчик.
- 9.6. Если Заказчик использует электронный документооборот, то при наличии технической возможности и по желанию Заказчика настраивается интеграция 1С с системой электронного документооборота. При этом, Исполнитель не несет никакой ответственности за все действия, совершаемые Заказчиком в настройках своей системы электронного документооборота, а также Заказчик берет на себя все возможные затраты, связанные с обеспечением такой интеграции.
- 9.7. Для осуществления интеграции Заказчик должен сообщить Исполнителю все необходимые данные, согласно инструкции, предоставляемой Заказчику системой электронного документооборота, с которой происходит интеграция, включая, но не ограничиваясь именем пользователя (логином) и паролем.
- 9.8. В случае, если настроена интеграция между 1С бухгалтера и системой электронного документооборота Заказчика, Исполнитель не несет ответственности за работоспособность интеграции и за все технические сбои, какие возможны в процессе работы. В случае, если наблюдаются технические проблемы в работе интеграции системы электронного документооборота и 1С, Сторона, обнаружившая этот факт, обязана незамедлительно известить другую сторону. При этом Стороны для дальнейшей работы используют порядок предоставления первичных документов, установленный настоящим Приложением.
- 9.9. Заказчик имеет право, но не обязан, организовать доступ Исполнителя в систему электронного документооборота, используемого Заказчиком, для получения информации о первичной документации Заказчика. При этом ответственность за настройку такого доступа, равно как и за права, предоставленные бухгалтеру в системе электронного документооборота, целиком и полностью лежат на Заказчике.
- 9.10. Исполнитель не работает с бумажными версиями входящих первичных документов, не осуществляет их сбор или курьерскую доставку, а также не оказывает услуг по их хранению и систематизации.
- 9.11. Ответственность за сохранность первичной документации несет Заказчик в полном объеме. Исполнитель не проверяет соответствия предоставленных Заказчиком скан-копий или иных версий электронных документов бумажным документам, хранящимся у Заказчика. Ответственность за соответствие данных скан-копий или иных электронных версий документа бумажным документам несет Заказчик.

## 10. Подготовка отчетности и платежных поручений на оплату налогов

10.1. Отчетность и платежные поручения на оплату налогов подготавливаются Исполнителем не ранее месяца, когда должны быть уплачены соответствующие налоги и сданы соответствующие отчеты.

10.2. По запросу Заказчика могут быть подготовлены промежуточные отчеты, если подготовка промежуточного отчета возможна согласно правилам бухгалтерского и налогового учета.

10.3. В состав подготавливаемой Исполнителем отчетности входит:

- бухгалтерская отчетность для юридических лиц (в упрощенной форме, если Клиент относится в соответствии с законодательством РФ к субъектам малого предпринимательства)
- отчетность по НДС
- отчетность по налогу на прибыль
- отчетность по НДФЛ для индивидуальных предпринимателей, применяющих общую систему налогообложения
- отчетность по специальным режимам налогообложения (упрощенная система налогообложения, единый налог на вмененный доход)
- весь комплект необходимой отчетности в налоговую, Пенсионный фонд, Фонд социального страхования
- отчет о среднесписочной численности сотрудников по итогам года, если предоставление такого отчета требуется согласно деятельности Клиента.

10.4. В случае, если Заказчик не предоставил все необходимые для расчета налога и (или) подготовки отчета данные, включая, но не ограничиваясь выписками по расчетным счетам, входящими и исходящими первичными документами, z-отчетами (отчетами о закрытии кассовой смены) в сроки, установленные настоящим Приложением, Исполнитель не несет ответственности за полноту и правильность сданной отчетности и рассчитанных сумм налога.

10.5. В случае, если по вине Заказчика требуется подготовка иного расчета налога или отчета, в том числе по причине несвоевременного предоставления первичной документации, выписок по расчетным счетам и т.п. данных, влияющих на содержание отчета и сумму налога, бухгалтер производит перерасчет налога и сдает уточненную отчетность. Плата за повторный расчет налога по вине Заказчика и за подготовку уточненной отчетности по вине Заказчика взимается с Заказчика в соответствии с условиями Договора и Тарифами. Ответственность за все негативные последствия, связанные с повторной сдачей отчетности и пересчета налога в рамках настоящего пункта, несет Заказчик в полном объеме.

10.6. В случае соблюдения Заказчиком всех условий Договора, ответственность за предоставление отчетности, за показатели отчетности, за рассчитанные суммы налогов и за составленные платежные поручения на оплату налогов несет Исполнитель. В том числе, при соблюдении условий настоящего Приложения Заказчиком, Исполнитель несет ответственность за сроки подготовки и сдачи отчетности.

10.7. Вся отчетность Заказчика сдается Исполнителем в электронном виде. Для этого Заказчик обязуется предоставить заверенные надлежащим образом документы, необходимые для подключения Заказчика к электронным каналам сдачи отчетности, в том числе для выпуска электронно-цифровой подписи на имя Заказчика в соответствии с условиями Договора и Приложения. Весь необходимый комплект документов предоставляется Заказчику Исполнителем. Заказчик считается уведомленным о том, что без наличия у Исполнителя полного комплекта документов подключение к электронным каналам сдачи отчетности не может быть произведено.

10.8. В случае, если Заказчик отказывается подключаться к электронным каналам сдачи отчетности, он обязуется своими силами и за свой счет организовать отправку или сдачу отчетности на бумажном носителе, если это прямо не запрещено законодательством РФ. Для обеспечения положений настоящего пункта, Исполнитель отправляет клиенту файлы отчетности в формате PDF. Ответственность за своевременную отправку или сдачу отчетности в этом случае несет Заказчик, равно как и риск отказа в принятии того или иного отчета получателем отчетности (налоговые органы, органы Фонда социального страхования и т.д.).

10.9. Исполнитель может, но не обязан, давать Заказчику рекомендации по законной оптимизации сумм налогов в случае, если им была обнаружена такая возможность, включая,

но не ограничиваясь, сменой системы налогообложения, изменением условий договоров с поставщиками и покупателями и т.п. Заказчик самостоятельно и под свою ответственность принимает решение о необходимости реализации предложений Исполнителя. При этом, Заказчик считается осведомленным о том, что Исполнитель дает рекомендации на основании анализа уже свершившихся фактов и он не располагает информацией о планах Заказчика о развитии его компании и его бизнеса.

10.10. В случае, если в результате работы Исполнителя были допущены нарушения и ошибки, которые привели к неверному расчету налога или неверным показателям отчетности, Исполнитель в лице ООО «Первая онлайн бухгалтерия» обязуется компенсировать прямой ущерб, причиненный Заказчику. Под прямым ущербом для целей настоящего пункта понимаются документально подтвержденные суммы штрафов, пени и прочих санкций со стороны государственных органов. Компенсации потерь, выраженных в форме упущенной выгоды и прочих показателей потерь, не производятся.

10.11. Если Заказчику необходима подготовка отчетности, предоставляемой в органы, отличные от налоговой, Пенсионного фонда и Фонда социального страхования, то решение о подготовке такого отчета принимается Исполнителем. Исполнитель имеет право отказать Заказчику в создании отчетности в органы, отличные от налоговой, Пенсионного фонда и Фонда социального страхования без объяснения причин.

## 11. Прочие особенности учета и документооборота клиента

11.1. Исполнитель по запросу Заказчика может предоставить учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета.

11.2. Исполнитель, если не поступило соответствующее указание Заказчика, применяет учетную политику в формате, подготовленном 1С по умолчанию. Изменения в учетную политику вносятся только в случае указания на этот факт Заказчиком.

11.3. В случае, если в процессе оказания бухгалтерских услуг Исполнитель видит возможность улучшения финансовых показателей деятельности Заказчика посредством изменения положений учетной политики, подготовленной 1С по умолчанию, то он обязуется внести такие изменения в учетную политику по обязательному предварительному согласованию с Заказчиком.

11.4. Исполнитель ведет учет Заказчика в виде, достаточном для достоверной и полной подготовки отчетности и расчета налогов.

11.5. Ведение складского учета товаров и материалов осуществляется силами и средствами Заказчика. При этом, Заказчик обязуется предоставить необходимые Исполнителю данные складского учета. Сроками для предоставления таких данных являются сроки, установленные настоящим Приложением для входящей первичной документации.

11.6. В случае, если Заказчик осуществляет ведение складского учета в специализированном программном обеспечении, Исполнитель может, но не обязан, предложить Заказчику варианты синхронизации данных программного обеспечения Заказчика и 1С, если такая техническая возможность существует. В этом случае, ответственность за подготовку и настройку своего программного обеспечения несет Заказчик, равно как и всю совокупность возможных затрат, связанных с синхронизацией и работой синхронизации.

11.7. Если синхронизировать данные специализированного программного обеспечения складского учета Заказчика и 1С не представляется возможным или Заказчик не хочет производить действия по такой синхронизации, обмен данными о складских перемещениях товаров и материалов, включая но не ограничиваясь поступлением/продажей товаров, отпуском материалов в производство, изготовлением и приемкой на склад готовой продукции, реализацией готовой продукции происходит в порядке, установленном в настоящем Приложении для первичных документов.

11.8. Исполнитель и Заказчик устанавливают комплекс необходимых мер для обеспечения достоверного складского учета в 1С. Для этих целей могут применяться такие меры, как ведение артикульного учета товарно-материальных ценностей на стороне Заказчика и предоставление соответствующей информации Исполнителю.

11.9. Иные вопросы, связанные с уникальностью экономической деятельностью Заказчика и не урегулированные в настоящем Приложении, решаются между Заказчиком и Исполнителем. При этом, Заказчик должен обеспечить Исполнителя всей необходимой Исполнителю информацией для корректного, правильного и полного бухгалтерского и налогового учета.

11.10. В случае, если Исполнителю необходима информация для корректного и полного ведения бухгалтерского учета, и эта информация не поименована в Договоре, включая настоящее Приложение, Заказчик обязуется предоставить такую информацию Исполнителю по соответствующему запросу со стороны Исполнителя.

11.11. Заказчик обязуется самостоятельно сообщать Исполнителю обо всех значимых фактах своей экономической жизни, включая, но не ограничиваясь, открытие филиала, обособленного подразделения, торговой точки, приобретение кассового аппарата, смену юридического адреса, генерального директора, участников общества, в том числе номинальной стоимости их долей в уставном капитале.

## 12. Вопросы бюджетирования, планирования и управленческого учета

12.1. Все вопросы, связанные с составлением бюджетов и ведению управленческого учета Заказчик решает собственными силами.

12.2. Исполнитель, в силу своей компетенции, обязуется предоставить ответы на вопросы Заказчика, связанные с особенностями расчета налогов и сборов.

12.3. Исполнитель не ведет управленческий учет Заказчика, что означает, в том числе, распределение расходов Заказчика на постоянные и переменные, прямые и косвенные, если такое распределение не является обязательным для целей соблюдения бухгалтерского и налогового законодательства и для целей корректного расчета показателей бухгалтерской и налоговой отчетности.

12.4. Исполнитель оставляет за собой право отказать в проверке правильности расчетов налогов и иных экономических показателей в управленческом учете Заказчика.

## 13. Взаимодействие с налоговыми и другими государственными органами РФ

13.1. Исполнитель ведет взаимодействие с налоговыми и другими государственными органами в электронном виде, посредством электронных каналов связи. Положения настоящего пункта означают, что Исполнитель по требованию Заказчика или по согласованию с ним может отправить запросы, письма, сообщения и иную информацию в налоговый орган или иной государственный орган РФ, но только в случае наличия технической возможности отправки соответствующего документа и информации.

13.2. Если электронное взаимодействие между Исполнителем и налоговой или иным государственным органом РФ невозможно в силу технических или иных причин, Заказчик обязуется совершать такое взаимодействие самостоятельно, собственными силами и за свой счет.

13.3. Исполнитель может подготовить и направить при наличии технической возможности только документы, связанные с особенностями и нюансами бухгалтерского и налогового учета. В случае, если Заказчику необходимо направить информацию, не связанную с расчетом сумм налога и составлением отчетности, работу по подготовке такой информации в соответствии с надлежащим порядком, установленном законодательством РФ, производит Заказчик своими силами и за свой счет. Ответственность за подготовленные документы и информацию в этом случае несет Заказчик в полном объеме.

13.4. В случае наличия электронных каналов связи с налоговыми и прочими государственными органами, Исполнитель самостоятельно осуществляет приемку всех документов и информации, какие направляются Заказчику со стороны налоговых и иных государственных органов по электронным каналам связи.

13.5. Исполнитель несет ответственность за отправку подтверждения получения того или иного сообщения от налоговых или иных государственных органов РФ, отправленного по электронным каналам связи.

13.6. Сообщения, которые были отправлены Заказчику не по электронным каналам связи, организованным в рамках настоящего Приложения, получаются Заказчиком самостоятельно и ответственность за их получение лежит на Заказчике в полном объеме.

13.7. В случае, если Заказчик получил сообщение от государственных или иных государственных органов РФ собственными силами, в письменной форме или посредством собственно настроенных электронных каналов связи, он обязуется незамедлительно уведомить об этом Исполнителя, в том числе предоставить ему скан-копию (фотографию) полученного сообщения.

13.8. Если Исполнитель получает сообщение от налоговых или иных государственных органов РФ по электронным каналам связи, он имеет право не уведомлять об этом факте Заказчика, но только в том случае, если может предоставить ответ налоговому или иному государственному органу РФ самостоятельно и этот ответ не принесет негативных последствий для Заказчика, выраженных в любой форме.

13.9. В случае, если сообщение, полученное от налоговых или иных государственных органов РФ по электронным каналам связи, несет за собой какое-либо действие Заказчика или Исполнитель понимает, что ответ на сообщение может привести к негативным последствиям для Заказчика, то бухгалтер обязуется сообщить Заказчику о полученном сообщении и согласовать с ним ответ на сообщение.

#### 14. Заключительные положения

14.1. Рабочий день Исполнителя ограничивается периодом времени с 8:00 по 19:00 по Московскому времени, в рабочие дни в соответствии с производственным календарем, устанавливаемым соответствующими распоряжениями органов государственной власти.

14.2. При получении задачи от Заказчика Исполнитель обязуется ее решить в сроки, оговоренные Договором и Приложением к нему, в том числе настоящим Приложением.

14.3. Если ни одно условие Договора к нему не устанавливает сроков для решения задачи, поставленной Заказчиком Исполнителю, то Исполнитель обязуется указать срок решения в ответном сообщении Клиенту, направленном через Платформу.

14.4. Основным каналом общения, постановки задач и обмена информацией, в том числе документами между Заказчиком и Исполнителем является Платформа "МодульБухгалтерия". Заказчик и Исполнитель подтверждают, что указанный канал взаимодействия они признают юридически значимым, все документы и сведения, отправленные посредством указанного в настоящем пункте канала взаимодействия, считаются подписанными простой электронной подписью.

14.5. Исполнитель не несет ответственности за все экономические сделки Заказчика и их последствия. Все риски, связанные с ведением бизнеса, Заказчик несет самостоятельно и в полном объеме.

14.6. Исполнитель может запрашивать любую документацию и (или) сведения у Заказчика, значимую для расчета налогов или подготовки отчетности, а также для подтверждения экономического смысла той или иной операции Заказчика. Заказчик не вправе отказать Исполнителю в предоставлении таких документов и (или) сведений. В противном случае, с Исполнителя снимается ответственность за полноту и правильность составления отчетности, а также рассчитанных сумм налогов.

14.7. Исполнитель имеет право отказать Заказчику в отражении любой операции, если такой способ отражения операции прямо нарушает законодательство РФ, а также положения и правила бухгалтерского и налогового учета.

14.8. Исполнитель не оказывает услуг по изучению законодательства и консультированию в области законодательства стран, отличных от Российской Федерации. В положения настоящего пункта входят, в том числе, проверка, подготовка, создание, анализ содержимого и иные действия с документами, созданными или предполагаемые к созданию в соответствии с законодательством, отличным от законодательства РФ.

14.9. Все вопросы и задачи, которые не оказывают влияние на расчет сумм налогов, а также на размеры показателей бухгалтерской отчетности, не являются зоной ответственности Исполнителя. Исполнитель вправе не исполнять данную задачу или не давать ответа на поставленный Заказчиком вопрос. При этом, в рамках своей компетенции,

Исполнитель может оказать помощь в разрешении указанной в настоящем пункте задачи Заказчика.

14.10. В обязанности Исполнителя не входит любое общение с партнерами Заказчика, как с покупателями, так и с поставщиками, а также сотрудниками Заказчика.

14.11. Исполнитель гарантирует отражение всех операций Заказчика на счетах бухгалтерского учета, в соответствии с положениями и правилами бухгалтерского и налогового учета, в 1С в срок до момента сдачи отчета или расчета налога. В случае, если Заказчик нарушает условия предоставления документов и данных, поименованные в настоящем Приложении и в Договоре, настоящий пункт утрачивает свою силу, а с Исполнителя снимается любая ответственность за достоверность, правильность и полноту отчетности и расчетов налогов.

14.12. Настоящее Приложение является неотъемлемой частью Договора, размещенного на сайте исполнителя по адресу: [www.modulbuh.ru](http://www.modulbuh.ru). Все что не урегулировано настоящим Приложением регулируется положениями Договора.