

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ.

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Оказание услуг осуществляется Исполнителем в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Договором, Дополнительными соглашениями и Приложениями к Договору.

Оказание Услуг Исполнителем производится на основании первичных учетных документов, полученных от Клиента.

Первичные документы принимаются к учёту, если они оформлены в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, а также в соответствии с требованиями Положений по бухгалтерскому учету, утвержденных правительством РФ.

Клиент имеет право предоставить документы как в виде бумажных оригиналов, так и в виде электронных документов, подписанных ЭЦП, так же в виде цветных сканированных копий или бумажных копий, заверенных согласно действующего ГОСТ на момент предоставления таких копий. Ответственность за соответствие предоставляемых сканированных или заверенных копий оригиналам первичных учетных документов несет Клиент.

Исполнитель ведет бухгалтерский учёт с использованием автоматизированных программ для бухгалтерского учёта и/или любым другим способом согласно своим внутренним стандартам. Клиент вправе получать информацию о промежуточных итогах бухгалтерского учёта в виде отчётов, регистров бухгалтерского учёта и других документов, согласованных с Исполнителем. Клиент вправе требовать от Исполнителя предоставления полной базы данных бухгалтерского учёта только при расторжении договора, при этом если время на подготовку к передаче документов составляет менее 8 человеко-часов, то такая услуга предоставляется без дополнительной оплаты, а в случае превышения указанного норматива услуги по подготовке информации к передаче Клиенту оплачиваются исходя из стоимости, указанной в Приложении 7.

Клиент совместно с Исполнителем фиксирует итоговые данные регистров бухгалтерского и налогового учёта на согласованную дату, которые передаются согласованными между Сторонами способами; если согласованная дата начала ведения бухгалтерского и налогового учёта приходится не на первый месяц отчетного периода и в этом месяце были кассовые и банковские операции, то Исполнителем производится обязательная оценка состояния бухгалтерского и налогового учёта и необходимости его восстановления; при выявлении нарушений Исполнитель производит восстановление бухгалтерского учёта, а Клиент обязан оплатить оказанные услуги в соответствии с Тарифом и Приложением 7 к Договору.

ОСНОВНОЙ СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ КЛИЕНТ ОБЯЗАН ПЕРЕДАТЬ ИСПОЛНИТЕЛЮ ДО НАЧАЛА ОКАЗАНИЯ УСЛУГ:

Список документов для Клиентов – индивидуальных предпринимателей и глав крестьянско-фермерских хозяйств	Список документов для Клиентов – Организаций (ООО, АО, ТСЖ и т.п. кроме ИП и КФХ)
<ul style="list-style-type: none">– Уведомление о регистрации индивидуального предпринимателя (или главы КФХ);– Копия первого разворота паспорта и страницы с указанием действующего адреса постоянной регистрации или вида на жительство или иного, удостоверяющего личность руководителя организации (представителя, управляющего или иного лица, выступающего в роли исполнительного органа организации) документа согласно действующего законодательства РФ;– Справку о банковских реквизитах предпринимателя (главы КФХ) (в свободной форме).	<ul style="list-style-type: none">– Устав;– Уведомление о регистрации организации;– Приказ о назначении руководителя (постоянно действующего исполнительного органа и/или управляющей компании) или решение (в случае если у организации единственный участник – физическое лицо) или доверенность на представителя организации, уполномоченного на подписание договоров от имени организации;– Копию всех решений и протоколов собрания участников организации Клиента за все время с момента создания организации до момента подписания Заявления о присоединении);– Справку о банковских реквизитах организации (в свободной форме);– Копия первого разворота паспорта и страницы с указанием действующего адреса постоянной регистрации или вида на жительство или иного, удостоверяющего личность руководителя организации (представителя, управляющего или иного лица, выступающего в роли исполнительного органа организации) документа согласно действующего законодательства РФ.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ КЛИЕНТ ОБЯЗАН ПЕРЕДАТЬ ИСПОЛНИТЕЛЮ ДО НАЧАЛА ОКАЗАНИЯ УСЛУГ:

- (а) Учётная политика по бухгалтерскому учёту (при наличии).
- (б) Учётная политика для целей налогового учёта (при наличии).
- (в) Бухгалтерская база в формате 1С Предприятие версии 7.7 или выше (при наличии).
- (г) Оригиналы или сканированные копии документов:
 - действующие договоры с поставщиками;
 - действующие договоры с покупателями;
 - кредитные договоры;
 - договоры займа;
 - прочие договоры с контрагентами.
- (д) Кадровые документы, включая, но не ограничиваясь (при наличии):
 - штатное расписание;
 - приказы о приеме на работу сотрудников;
 - трудовые договоры с сотрудниками;
 - ИНН, СНИЛС, паспорт (или иной, удостоверяющий личность сотрудника документ);
 - документы на налоговые льготы для сотрудников;
 - трудовые книжки сотрудников (оригиналы или сканированные копии);
 - анкеты по форме, утвержденной исполнителем;
 - иные кадровые документы, имеющиеся у Клиента;
- (е) Все первичные документы с момента регистрации компании или за последние 5 лет ведения деятельности (при условии предоставления бухгалтерского баланса и актов инвентаризации активов и обязательств, а при их отсутствии – все имеющиеся в распоряжении первичные учетные документы) как в бумажном, так и в электронном виде в формате электронных документов, подписанных ЭЦП или в виде сканированных цветных копий документов (при этом в случае применения Клиентом общего режима налогообложения счета-фактуры должны быть предоставлены в виде бумажных оригиналов или электронных документов, подписанных ЭЦП в формате, утвержденным ФНС), в случае, если Клиент был зарегистрирован менее 5 (пяти) лет назад – документы предоставляются с даты регистрации Клиента.
- (ж) Бухгалтерская отчетность за предшествующие периоды.
- (з) Налоговая отчетность за предшествующие периоды.
- (и) Отчетность во внебюджетные фонды (ПФР, ФСС).
- (к) Отчетность в органы Росстата.
- (л) Иные документы, запрошенные Исполнителем.
- (м) Клиент предоставляет Исполнителю оформленное Поручение на предоставление отчетности от имени Клиента в контролирующие органы по форме, указанной в Приложении 8, при необходимости, обеспечивает заключение договора с контролируемыми органами на предоставление отчетности Исполнителем. Риски, связанные с не сдачей либо несвоевременной сдачей отчетности по причине невыполнения Клиентом требований настоящего пункта, лежат на Клиенте.
- (н) Клиент передает Исполнителю остатки по счетам бухгалтерского и налогового учёта Клиента по состоянию на

дату заключения договора оказания услуг (согласованная дата начала ведения бухгалтерского учёта). За все последствия ведения бухгалтерского и налогового учёта до указанной даты Исполнитель ответственности не несет, кроме случая, если Клиент заказывает услуги по восстановлению бухгалтерского и налогового учета. При заказе услуги восстановления бухгалтерского и налогового учета Исполнитель несет ответственность только за восстановленные им данные с учетом ограничений, указанных в разделе 5 Договора и только после даты согласования результатов такого восстановления со стороны Клиента. Клиент осознает, что качество восстановления бухгалтерского и налогового учета

непосредственно зависит от качества предоставленной информации относительно деятельности Клиента как в документарном виде, так и в электронном виде, а так же в виде устных и/или письменных комментариев Клиента, в том числе переданных в результате очной встречи (как с ведением протоколирования встречи, так и без него), в результате телефонных переговоров, в результате обмена сообщениями через Telegram и WhatsApp, зарегистрированные на соответствующие номера телефонов, в результате обмена сообщениями по электронной почте с / на соответствующие адреса.

СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ ИСПОЛНИТЕЛЮ.

За первый и второй месяцы каждого календарного квартала не позднее 10-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором документарно оформлены хозяйственные операции.

За третий месяц каждого календарного квартала до 7-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

При ежемесячном объеме более 30 операций / документов Клиент обязуется предоставлять первичную документацию не реже 2-х раз в месяц (до 20-го числа текущего месяца и не позднее 10-го числа следующего месяца).

По требованию Клиента Исполнитель может подготовить акт приема-передачи таких документов. Право Клиента затребовать такой Акт возникает только в момент фактической передачи документов. Клиент не имеет права требовать составления такого Акт после факта передачи документов. Архивирование документов производится согласно норм делового документооборота Исполнителя.

Для бездокументарных операций определение факта хозяйственной операции будет определено Исполнителем самостоятельно на основании Договоров и иных форм соглашений с контрагентами Клиента на основании имеющихся в распоряжении Исполнителя документов и информации.

ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ОТПРАВКИ БУХГАЛТЕРСКОЙ, НАЛОГОВОЙ И ИНОЙ ОТЧЕТНОСТИ.

Исполнитель составляет соответствующую отчетность и направляет ее на согласование представителю Клиента одним из указанным ниже способом:

- по электронной почте и/или посредством сообщения через Telegram / WhatsApp в виде PDF-файла не позднее трех рабочих дней до наступления крайнего срока сдачи отчетности в контролирующие органы (не считая день направления отчета на согласование Клиенту, но включая крайний день передачи отчета). Клиент обязан не позднее чем до 16:00 следующего рабочего дня рассмотреть предложенный вариант отчета и предоставить согласование в ответном сообщении или мотивированный отказ от согласования. Клиент имеет право требовать разъяснение и расшифровку любого показателя в отчетности до ее согласования и передачи в контролирующие и/или статистические органы. Клиент имеет право требовать внесения изменений в отчетность без объяснения причин, при этом Клиент полностью берет на себя ответственность за неуспешную сдачу отчета;
- нарочно при очной встрече с клиентом, при этом клиент имеет право требовать разъяснение и расшифровку любого показателя в отчетности до ее согласования и передачи в контролирующие и/или статистические органы; согласование отчетности при очной встрече оформляется подписанием оригинала отчетности (с простановкой печати в соответствующих разделах отчетности если это необходимо и если Клиент применяет печать) уполномоченным на то должным образом со стороны Клиента лицом;
- 1 (один) экземпляр отчетности Исполнитель обязан хранить на бумаге. Не реже 1 (одного) раза в календарный год Клиент обязан передать Исполнителю 1 оригинал подписанной отчетности. Исполнитель обращает внимание Клиента на то, что согласование отчетности по электронной почте является юридически достаточным, после получения такого согласования Исполнитель не принимает отказа Клиента от подписания оригинала отчетности либо отказа от ее отправки.

ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ПРИ РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА.

Исполнитель представляет результаты работ в виде регистров налогового и бухгалтерского учета в виде файлов *.xls или *.xlsx.

Исполнитель по описи возвращает все имеющиеся у него оригиналы первичной документации и отчетности Клиента, при этом клиент обязан оплатить услуги Исполнителя по подготовке к передаче документов с учетом положений раздела 8 Договора и принять оригиналы документов в срок не более 30 (тридцати) календарных дней; за хранение документации Клиента свыше 30 (тридцати) календарных дней после даты расторжения Договора Исполнитель ответственности не несет и имеет право направить оригиналы документов посредством почтовой связи или курьерской службы на юридический адрес Клиента.

Исполнитель предоставляет копию сданной отчетности за весь период обслуживания в электронном виде в виде PDF-файлов, содержащих сами декларации / отчеты и протоколы их приемки со стороны контролирующих/статистических органов.

В случае расторжения договора до конца отчетного (налогового) периода, обязанность по составлению и сдаче бухгалтерской и налоговой отчетности за истекший бухгалтерский / налоговый период переходит к Клиенту.

В случае расторжения договора в месяце, следующим за истекшим отчетным периодом, бухгалтерскую и налоговую отчетность за истекший оплаченный отчетный / налоговый период составляет Исполнитель.

ВРЕМЯ И МЕСТО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ.

Услуги оказываются по адресу фактического местонахождения Исполнителя:

График оказания услуг:

Будние дни (понедельник – пятница)	с 10.00 до 17.00 (часовой пояс Иркутск, UTC +8, MSK +5); в случае переноса выходных дней на будние дни согласно распоряжений Правительства РФ, такой день признается выходным нерабочим днем
Выходные дни (суббота – воскресенье)	выходной нерабочий день
Праздничные дни	выходной нерабочий день

ДОКУМЕНТООБОРОТ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ОБЛАЧНОГО ХРАНИЛИЩА (ПО ЗАПРОСУ КЛИЕНТА).

Используются сервера и системы доступа, предоставленные Клиентом.

ПРОЦЕДУРА СОГЛАСОВАНИЯ ПЛАТЕЖЕЙ (ПО ЗАПРОСУ КЛИЕНТА).

Данная услуга оказывается только при наличии у Исполнителя доступа в систему дистанционного банковского обслуживания Клиента. Клиент самостоятельно и за свой счет организует такой доступ для Исполнителя. При отсутствии у Исполнителя доступа в систему дистанционного банковского обслуживания данная услуга не оказывается, при этом такое обстоятельство не может быть основанием для применения скидок к тарифу или быть основанием для пересмотра стоимости Услуг Исполнителя.

Для операций по счетам Клиента, открытым на территории РФ в валюте РФ:

- заявки, направленные до 15.00 местного времени Исполнителя, обрабатываются текущим днем;
- заявки, направленные после 15.00 местного времени Исполнителя, обрабатываются не позднее, чем на следующий день.

Для операций по счетам Клиента, открытым за пределами территории РФ в любых валютах:

- заявки, направленные до 13.00 местного времени Исполнителя, обрабатываются текущим днем;
- заявки, направленные после 13.00 местного времени Исполнителя, обрабатываются не позднее, чем на следующий банковский день.

Клиент направляет на e-mail Исполнителя b@adictgroup.ru копию счета или реквизиты Получателя платежа по форме, указанной ниже.

Для платежей в валюте РФ

Получатель платежа	
ИНН	
КПП (при наличии)	
Наименование Исполнителя	
БИК Исполнителя	
Расчетный счет	
Информация об НДС	
Назначение платежа	
Сумма платежа (цифрами 000 000,00)	

Для платежей в иных валютах

Beneficiary	
Tax Identification number	
Bank name	
Bank address	Country, State, Location
SWIFT	
Account / IBAN	
Intermediary bank name	
Intermediary bank address	
Intermediary bank SWIFT	
VAT information	
Payment details	
Payment amount (in numbers 000 000,00)	
Other details	

На основании полученного письма Исполнитель подготавливает платежное поручение и направляет его на подписание Исполнителю, обслуживающий Клиента, затем уведомляет Клиента посредством направления письма на адрес электронной почты Клиента. Согласование платежей так же может производиться посредством мессенджера Telegram / WhatsApp / Viber.

Клиент самостоятельно и единолично несет ответственность согласно действующего законодательства страны, в которой исполняется платежное поручение.

Клиент самостоятельно и единолично несет ответственность за соблюдение действующих нормативов и указаний Центрального банка Российской Федерации при осуществлении платежей со своих счетов на территории РФ, так и за осуществление платежей в валюте РФ за пределами территории РФ. Клиент должен самостоятельно изучать и следовать правилам, применяемым банком, через который Клиент пытается осуществлять денежные переводы, поскольку такие правила регламентируются договором между Клиентом и кредитной организацией, в которой Клиент имеет счета.

Клиент осознает, что должным образом осведомлен о нормах Федерального закона № 115-ФЗ от 07.08.01 «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».

ПРОЦЕДУРА АРХИВИРОВАНИЯ ОРИГИНАЛОВ ДОКУМЕНТОВ (В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ОРИГИНАЛЫ ХРАНЯТСЯ ПО МЕСТОНАХОЖДЕНИЮ ИСПОЛНИТЕЛЯ).

Клиент имеет право получать доступ к оригиналам документов в любое время согласно Графику оказания Услуг, указанному в настоящем Порядке оказания Услуг. Клиент имеет право изымать оригиналы собственных документов у Исполнителя. Для изъятия таких документов Клиент обязан направить запрос на адрес электронной почты исполнителя с указанием реквизитов необходимых документов. Исполнитель обязан не позднее, чем на 3 (третий) рабочий день, не считая дня подачи такой заявки, передать под роспись запрошенные документы.

В случае получения запроса от уполномоченных государственных и негосударственных органов, а также от контрагентов Клиента, Исполнитель проверяет наличие оригиналов документов в своем архиве и подготавливает и заверяет копии документов согласно требований ГОСТ. Клиент обязан подписать копии таких документов в день, согласованный Сторонами, но не позднее, чем на 3 (третий) рабочий день с момента получения уведомления от Исполнителя о необходимости подписать документы. Если какие-либо необходимые документы в архиве Исполнителя отсутствуют, Исполнитель уведомляет Клиента о необходимости предоставить недостающие документы, а Клиент обязан предоставить их в срок не позднее, чем на 3 (третий) рабочий день с момента получения запроса, не считая дня получения такого запроса.

Исполнитель обращает внимание Клиента на то, что государственные органы могут в соответствии с требованиями действующего законодательства сокращать срок предоставления требуемых документов. В таком случае Клиент обязан незамедлительно отреагировать на запрос Исполнителя по поводу предоставления требуемых Первичных документов.

Исполнитель обращает внимание Клиента на то, что кредитные организации могут в соответствии с требованиями действующего законодательства и внутренней политики безопасности сокращать срок предоставления требуемых документов. В таком случае Клиент обязан незамедлительно отреагировать на запрос Исполнителя по поводу предоставления требуемых Первичных документов.

Сроки хранения оригиналов документов устанавливаются согласно действующего законодательства РФ, однако во всех случаях Исполнитель обязан хранить оригиналы документов не менее пяти лет, кроме случаев изъятия Клиентом таких документов у Исполнителя.

ПРОЦЕДУРА ОФОРМЛЕНИЯ ОФИЦИАЛЬНЫХ ЗАПРОСОВ И СОГЛАСОВАНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ УСЛУГ.

При необходимости Клиент имеет право заказать дополнительные услуги, не включенные в Тариф. Клиент обязан по итогам месяца принять и оплатить заказанные услуги согласно правил, описанных в разделе 4 Договора.

Заявку на дополнительные услуги Клиент направляет Исполнителю в письменном виде посредством электронной почты или через приложение Telegram или WhatsApp в свободной форме. По итогам календарного месяца Исполнитель предоставляет Акт об оказании услуг по образцу, указанному в Приложении 3 к Договору.