

## 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 время на подготовку к передаче документов и электронной базы оплачиваются исходя из стоимости почасового тарифа в соответствии с Приложением 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 Приложением 7.

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

Список документов для Клиентов – индивидуальных предпринимателей.	Список документов для Клиентов – Организаций (ООО, АО, ТСЖ и т.п. кроме ИП).
<ul style="list-style-type: none"><li>– Уведомление о регистрации индивидуального предпринимателя;</li><li>– копия всех страниц паспорта гражданина РФ или вида на жительство или иного, удостоверяющего личность предпринимателя документа согласно действующего законодательства РФ;</li><li>– информацию о банковских реквизитах предпринимателя.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Устав;</li><li>– Уведомление о регистрации организации или ОГРН;</li><li>– 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;</li><li>– копию всех решений и протоколов собрания участников организации Клиента за все время с момента создания организации до момента подписания Заявления о присоединении);</li><li>– информацию о банковских реквизитах организации (в свободной форме);</li><li>– копию всех страниц паспорта гражданина РФ 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.</li></ul>

### 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 8 (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;
  - военные билеты (сканированные копии);
  - иные кадровые документы, имеющиеся у Клиента.
- (е) Все первичные документы с момента регистрации компании или за последние 5 лет ведения деятельности, 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, СФР).
- (к) Отчетность в органы Росстата.
- (л) Иные документы, запрошенные Исполнителем.
- (м) 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 6 Договора и только после даты согласования результатов такого восстановления со стороны Клиента.

## **СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ ИСПОЛНИТЕЛЮ.**

Ежемесячно не позднее 5 (пятого) числа месяца, следующего за отчетным месяцем. Документы за декабрь – не позднее 10 (десятого) января.

При ежемесячном объеме более 50 документов Клиент обязан предоставлять документы не реже чем раз в две недели.

По требованию Клиента Исполнитель может подготовить акт приема-передачи таких документов. Право Клиента затребовать такой Акт возникает только в момент фактической передачи документов. Время на составление акта передачи документов оплачивается клиентом в соответствии с почасовыми тарифами из Приложения 7. Клиент не имеет права требовать составления такого Акт после факта передачи документов. Архивирование документов производится согласно стандартам 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.**

Декларации при применении единого налога при УСН, декларации по налогу на прибыль, декларации по НДС, годового бухгалтерского баланса Исполнитель направляет на согласование представителю Клиента одним из указанным ниже способом:

- по электронной почте и/или посредством сообщения через Telegram / WhatsApp в виде xlsx-файла или PDF-файла не позднее трех рабочих дней до наступления крайнего срока сдачи отчетности (не считая день направления отчета на согласование Клиенту, но включая крайний день сдачи отчета);
- нарочно при очной встрече с клиентом; согласование отчетности при очной встрече оформляется подписанием оригинала отчетности уполномоченным на то должным образом со стороны Клиента лицом;

Клиент обязан не позднее чем до 15-00 (часовой пояс Иркутск, Мск+5) следующего рабочего дня рассмотреть предложенный вариант отчета и предоставить согласование или мотивированный отказ от согласования. Клиент имеет право требовать разъяснение и расшифровку любого показателя в отчетности до ее согласования. Клиент имеет право требовать внесения изменений в отчетность, при этом Клиент полностью берет на себя ответственность за неуспешную сдачу отчета;

Исполнитель обращает внимание Клиента на то, что согласование отчетности по электронной почте или через мессенджер Telegram / WhatsApp является юридически достаточным. После получения такого согласования Исполнитель не принимает отказа Клиента от подписания оригинала отчётности либо отказа от ее отправки.

Для отчетов, связанных с расчетом заработной платы и учетом персонала, кроме отчетов, связанных с кадровыми событиями, Исполнитель самостоятельно определяет необходимые параметры и периодичность передачи таких отчетов и направляет их в ФНС, ПФР и ФСС без дополнительных согласований.

Для отчетов, связанных с кадровыми событиями (прием, кадровое перемещение, увольнение):

- сведения о найме, кадровом перемещении и увольнении работников Клиента Исполнитель направляет не позднее чем на следующий рабочий день после получения информации от Клиента о таком кадровом событии, кроме случаев, оговоренных Сторонами специально;
- Клиент обязан уведомить Исполнителя не менее, чем за 7 календарных дней о планируемом событии и предоставить по запросу Исполнителя актуальный набор документов на русском языке для регистрации соответствующего кадрового события.

Если Клиент требует отправку сведений о кадровых событиях с заведомо известным нарушением срока, то Клиент единолично несет полную ответственность за исполнение Исполнителем такого требования. В таком случае к Исполнителю не может быть применена ответственность и будут применяться положения раздела 6 Договора об ограничении ответственности Исполнителя.

Для любых иных отчетов:

- Исполнитель самостоятельно определяет необходимые параметры и периодичность передачи таких отчетов и направляет их в ФНС, СФР, ПФР и ФСС без дополнительных согласований.

## **ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ПРИ РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА.**

Исполнитель представляет по запросу Клиента регистры налогового и бухгалтерского учета в виде файлов \*.xls или \*.xlsx.

Исполнитель возвращает все имеющиеся у него оригиналы документов Клиента, при этом клиент обязан оплатить услуги Исполнителя по подготовке к передаче документов по почасовым ставкам в соответствии с Приложением 7; за хранение документации Клиента свыше 30 (тридцати) календарных дней после даты расторжения Договора Исполнитель имеет право направить оригиналы документов посредством почтовой связи или курьерской службы на юридический адрес Клиента.

Исполнитель предоставляет копию сданной отчётности за весь период обслуживания в электронном виде в виде zip-архива выгрузки из сервиса СБИС, содержащей сами декларации и отчеты и протоколы их приемки.

В случае расторжения договора до конца отчетного (налогового) периода, обязанность по составлению и сдаче бухгалтерской и налоговой отчетности за истекший бухгалтерский / налоговой 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 опубликован на сайте Исполнителя по адресу в сети интернет [bktolk.ru](http://bktolk.ru).

Будние дни (понедельник – пятница)	опубликовано на веб-сайте <a href="http://bktolk.ru">bktolk.ru</a>
Выходные дни (суббота – воскресенье)	выходной нерабочий день
Праздничные дни	выходной нерабочий день
Специальные дни по Указу Президента или Правительства РФ	опубликовано на веб-сайте <a href="http://bktolk.ru">bktolk.ru</a>
Особый график в иные дни	опубликовано на веб-сайте <a href="http://bktolk.ru">bktolk.ru</a>

## ДОКУМЕНТООБОРОТ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ОБЛАЧНОГО ХРАНИЛИЩА (ПО ЗАПРОСУ КЛИЕНТА).

Используются серверы 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.

- заявки, направленные до 15.00 (часовой пояс Иркутск), обрабатываются текущим днем;
- заявки, направленные после 15.00 (часовой пояс Иркутск), обрабатываются не позднее, чем на следующий день.

Клиент направляет на e-mail Исполнителя в доменной зоне \*@bktolk.ru или через специально созданный для Клиента и его представителей чат в мессенджере Telegram / WhatsApp 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)	

На основании полученного письма Исполнитель подготавливает платежное поручение в интернет-банке Исполнителя или на бумажном носителе, затем уведомляет Клиента посредством мессенджера Telegram / WhatsApp или по электронной почте (там же, откуда пришла заявка).

Клиент самостоятельно и единолично несет ответственность, которая может быть связана с проведением платежей в пользу третьих лиц согласно действующего законодательства страны, в которой исполняется платеж, и страны, в которую направляется платеж.

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 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 07.08.2001 «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».

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

Клиент имеет право получать доступ к оригиналам документов в рабочее время Исполнителя. Клиент имеет право изымать оригиналы собственных документов у Исполнителя.

В случае получения запроса от государственных органов, а также от контрагентов Клиента, Исполнитель проверяет наличие оригиналов или копий документов в своем архиве и подготавливает копии документов согласно требований ГОСТ. 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 следующий рабочий день с момента получения запроса.

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

Исполнитель обращает внимание Клиента на то, что кредитные организации могут сокращать срок предоставления требуемых документов. В таком случае Клиент обязан незамедлительно отреагировать на запрос Исполнителя по поводу предоставления требуемых документов.

Сроки хранения оригиналов документов устанавливаются действующим законодательством 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. Заявку на дополнительные услуги Клиент направляет Исполнителю в письменном виде посредством электронной почты или через приложение Telegram или WhatsApp в свободной форме.