

**Порядок оказания услуги по ведению бухгалтерского и налогового учёта,  
составлению регламентированной отчётности,  
восстановлению бухгалтерского учёта.**

1. Бухгалтерское обслуживание осуществляется Исполнителем в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», Правилами оказания услуг ООО «Колибри Офис», дополнительными соглашениями и приложениями к договору оказания услуг, а так же внутренними стандартами ООО «Колибри Офис».
  - 1.1. Время оказания услуги – с 10:00 до 18:45 (время «Московское»), согласно производственному календарю РФ на текущий год.
  - 1.2. Место оказания услуги – по месту нахождения Исполнителя.
  - 1.3. Способ оказания услуги – дистанционный.
2. Перед началом текущего бухгалтерского обслуживания Заказчик предоставляет Исполнителю копии следующих документов в действующей редакции:
  - Устав;
  - Свидетельство о регистрации (ИНН, ОГРН, внесенный изменений);
  - Необходимые доверенности на должностных лиц на право совершения хозяйственных операций от имени организации, на право подписи первичных документов;
  - Учётная политика для целей бухгалтерского и налогового учётов;
  - Электронная бухгалтерская база («бухгалтерия и заработная плата»);
  - Действующее штатное расписание;
  - Все первичные документы с начала периода бухгалтерского обслуживания, в т.ч. банковскую выписку в установленной форме (согласованная дата ведения бухгалтерского учёта);
  - Свидетельство со страховым номером индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) руководителя;
  - Отчётность за предшествующие периоды (за последние три года);
  - Иные документы, запрошенные Исполнителем.
  - 2.1. Заказчик при необходимости, предоставляет Исполнителю оформленные надлежащим образом доверенности на предоставление отчётности от имени Заказчика в контролирующие органы, при необходимости, обеспечивает заключение договора с контролируемыми органами на предоставление отчётности Исполнителем. Риски, связанные с не сдачей либо несвоевременной сдачей отчётности по причине невыполнения Заказчиком требований настоящего пункта, лежат на Заказчике.
3. Исполнителем принимаются остатки по счетам бухгалтерского и налогового учёта Заказчика по состоянию на дату заключения договора оказания услуг ООО «Колибри Офис» (согласованная дата начала ведения бухгалтерского

учёта). За все последствия ведения бухгалтерского и налогового учёта до указанной даты Исполнитель ответственности не несёт, за исключением случая, предусмотренного п. 3.1. настоящего Порядка.

- 3.1. В случае оказания Исполнителем услуг по восстановлению бухгалтерского учёта, согласованная дата начала ведения (восстановления) бухгалтерского учёта согласовывается с Заказчиком.
4. Перед началом бухгалтерского обслуживания Исполнитель и Заказчик фиксируют итоговые данные бухгалтерского и налогового учёта на согласованную дату начала ведения бухгалтерского учёта, которые передаются по согласованным между Сторонами способом. Итоговые данные бухгалтерского учёта фиксируются в оборотно-сальдовой ведомости, которые подтверждаются данными аналитического учёта (оборотно-сальдовые ведомости по всем счетам бухгалтерского учёта). Итоговые данные налогового учёта фиксируются в налоговых регистрах.
  - 4.1. Если согласованная дата начала ведения бухгалтерского учёта приходится не на первый месяц отчётного периода и в этом месяце были кассовые и банковские операции, то исполнителем производится обязательная оценка состояния бухгалтерского учёта и необходимости его восстановления и/или при выявлении нарушений, Исполнитель производит восстановление бухгалтерского учёта в соответствии с Тарифом.
5. Бухгалтерский учёт ведётся Исполнителем на основании первичных документов (копий первичных документов, далее- документ), полученных от Заказчика. При предоставлении копий первичных документов, Заказчик гарантирует полное соответствие представленной копии оригиналу документа. Первичный документ – документ, подтверждающий осуществление хозяйственной операции. Документы принимаются к учёту, если они оформлены в соответствии с требованием действующего законодательства (Составленные по установленной форме, подписанные надлежащим образом и т.п.), за исключением случаев, установленных в настоящем Договоре.
  - 5.1. В случае предоставления Заказчиком документов (установленным настоящим Договором способом), оформленных не в соответствии с действующим законодательством (в т.ч. по техническим причинам, таким как, но не исключая: невозможность оперативного подписания документа у противной стороны-контрагента, утрата оригиналов документов и пр.), в части подписей сторон (отсутствует подпись(си) сторон), реквизитов сторон (формальных реквизитов) - Заказчик даёт своё согласие на принятие к учёту таких документов.
  - 5.2. В случае предоставления Заказчиком документов, оформленных не в соответствии с действующим законодательством, в части формы документа (составлен не по утверждённой форме) и его обязательных реквизитов (нет обязательных реквизитов в документе: кол-ва товара, шт., часов, сумма, налог и прочее)– Исполнитель однократно уведомляет об этом сторону Заказчика. В свою очередь, Заказчик обязан незамедлительно отреагировать на настоящее уведомление через предоставление надлежащим образом оформленных документов и необходимых пояснений. В отдельных случаях, возможно оформление специального поручения Заказчика (в свободной форме) на принятие к учёту некоторых видов документов.

- 5.3. Исполнитель ведёт бухгалтерский учёт с использованием автоматизированных программ для бухгалтерского учёта или любым другим способом согласно действующим стандартам ООО «Колибри Офис». Заказчик вправе получать информацию о промежуточных итогах бухгалтерского учёта в виде регламентированных отчётов, регистров бухгалтерского учёта и других документов, согласованных с Исполнителем. Заказчик вправе требовать от Исполнителя предоставления полной базы данных бухгалтерского учёта только при расторжении договора и произведения всех взаиморасчётов с Исполнителем.
- 5.4. Исполнитель на основании Штатного расписания Заказчика и иных документов, в установленные сроки, производит расчёт заработной платы и налогов/сборов с фонда оплаты труда (ФОТ) на предприятии Заказчика.
  - 5.4.1. После начисления и расчётов, Исполнитель в установленные сроки, предоставляет Заказчику электронные файлы платёжных поручений на уплату соответствующих налогов и сборов.
  - 5.4.2. При наличии у Исполнителя действующего доступа «Без права подписи, с возможностью загрузки бюджетных платёжных поручений» в учётную запись («Банк-клиент») расчётного (банковского) счета(ов) Заказчика, Исполнитель самостоятельно производит загрузку платёжных поручений на уплату соответствующих налогов и сборов.
- 5.5. После составления регламентированной отчётности и ее подписания (утверждения) Заказчиком, Исполнитель в установленные сроки, предоставляет Заказчику электронные файлы платёжных поручений на уплату соответствующих налогов, в соответствии с подписанной (утверждённой) Заказчиком отчётностью.
  - 5.5.1. При наличии у Исполнителя действующего доступа «Без права подписи, с возможностью загрузки бюджетных платёжных поручений» в учётную запись («Банк-клиент») расчётного (банковского) счета(ов) Заказчика, Исполнитель самостоятельно производит загрузку платёжных поручений на уплату соответствующих налогов и сборов.
6. В соответствии с НК РФ, обязанность по уплате налогов и сборов лежит на стороне Заказчика.
  - 6.1. Заказчик производит оплату соответствующих налогов и сборов путём загрузки электронных файлов платёжных поручений (предоставленных Исполнителем) в собственную систему клиент-банка, ознакомления с ними, подписании и направления их в банк, осуществляющий расчетно-кассовое обслуживание Заказчика. Или иным установленным законом способом.
7. Исполнитель, по заявке Заказчика, производит подготовку необходимых бухгалтерских справок, Актов сверки взаиморасчётов с контрагентами, выписок с регистров бухгалтерского и налогового учётов, подбор необходимых документов (их копий) согласно перечню (в т.ч. по запросу ИФНС РФ).
8. Сроки предоставления документации Исполнителю.
  - 8.1. Выписка с расчётного (банковского) счета(ов) Заказчика (банковская выписка) может предоставляться Исполнителю как самостоятельно Заказчиком, так и самостоятельно Исполнителем, по средствам

обеспечения Заказчиком Исполнителю соответствующего доступа в учётную запись («Банк-клиент») расчётного (банковского) счета(ов) Заказчика.

- 8.2. «Самостоятельно Заказчиком». В текущем месяце, не позднее 15-го числа текущего месяца и за календарный месяц (отчётный месяц), не позднее 5-го числа следующего месяца Заказчик предоставляет банковскую выписку с расчётного счета(ов) Заказчика за истекший месяц (часть месяца).
  - 8.2.1. По заявке Исполнителя, по необходимости, в более ранний срок.
  - 8.2.2. Банковская выписка предоставляется Исполнителю в виде электронных файлов как правило двух видов (типов) в формате, содержащих в себе информацию для первичной машинной загрузки данных в программу бухгалтерского учёта (электронную базу данных), и содержащего в себе единый перечень банковских операций (табличный документ) с указанием всей необходимой для учёта информации за обозначенный временной период.
  - 8.2.3. «Самостоятельно Исполнителем». Для целей оптимизации процесса обмена документами и информацией, Заказчик может предоставить Исполнителю доступ «Без права подписи, с возможностью загрузки бюджетных платёжных поручений» в учётную запись («Банк-клиент») своего расчётного (банковского) счета(ов). В этом случае, Исполнитель производит выгрузку банковской выписки самостоятельно, в любой доступный момент времени, без прямого участия Заказчика.
    - 8.2.3.1. При наличии у Заказчика нескольких банковских счетов, значимых для целей бухгалтерского/налогового учётов, Заказчик предоставляет доступ Исполнителю ко всем таковым расчётным (банковским) счетам, без специальной выборки.
    - 8.2.3.2. Обеспечение доступа (регистрация нового пользователя/аккаунта, изготовление банковских ключей и пр.) к учётной записи («Банк-клиенту») производится Заказчиком самостоятельно, при взаимодействии с соответствующими техническими и административными службами обслуживающего Банка и Исполнителем, который по запросу Заказчика, со своей стороны, может предоставить все необходимые документы и информацию, согласно требованиям обслуживающего Банка.
    - 8.2.3.3. Обязанность по обеспечению доступа к учётной записи расчётного счета(ов), своевременному, незамедлительному информированию Исполнителя об изменении логина/пароля к учётной записи расчётного счета(ов), прекращении действия электронной цифровой подписи («ЭЦП»), закрытии (смене) расчётного счета и пр. – лежит на стороне Заказчика.
    - 8.2.3.4. В случае прекращения доступа (смена логина/пароля, блок «ЭЦП», смене расчётного (банковского) счета и пр.) у Исполнителя в учётную запись (Банк-клиент) расчётного (банковского) счета(ов) Заказчика, по независимым от Исполнителя техническим причинам, Исполнитель незамедлительно информирует об этом Заказчика по

средствам электронной почты и/или телефонного сообщения.

- 8.2.3.4.1. Заказчик обязан незамедлительно принять все меры для возобновления доступа к учётной записи для целей выгрузки Исполнителем выписки с расчётного (банковского) счета(ов) в установленные Договором сроки, а в случае невозможности своевременно обеспечить доступ Исполнителя к учётной записи до истечения установленных сроков, самостоятельно предоставить Исполнителю выписки с расчётного (банковского) счета(ов) в установленные Договором сроки (п. 8.2., п.п. 8.2.1., п.п. 8.2.2.) в виде электронных файлов.
- 8.3. За первый и второй месяцы квартала не позднее 5-го числа следующего месяца Заказчик предоставляет первичные документы за истекший месяц. За третий месяц квартала до 7-го числа месяца, следующего за отчётным месяцем.
  - 8.3.1. По заявке Исполнителя, по необходимости, в более ранний срок.
- 8.4. При ежемесячном объёме более 100 документов (Актов, ТТН и пр.) Заказчик обязуется предоставлять первичную документацию не менее 2-х раз в месяц (до 15 числа текущего месяца и не позднее 7-го числа следующего месяца).
  - 8.4.1. По заявке Исполнителя, по необходимости, в более ранний срок.
- 8.5. При отсутствии разногласий, не позднее 2-х календарных дней с момента получения бухгалтерской и налоговой отчётности от Исполнителя, Заказчик обязуется подписать, заверить печатью и передать исполнителю копию данной отчётности согласованным с Исполнителем способом.
9. Исполнитель составляет бухгалтерскую и налоговую отчётность в сроки, установленные законодательством РФ и направляет ее на подпись представителю Заказчика.
10. Передача отчётности в соответствующие контролирующие органы может производиться как правило следующими способами (по выбору Заказчика):
  - 10.1.1. Исполнителем, по телекоммуникационным каналом связи (ТКС) через сеть Интернет, с использованием электронной цифровой подписи (ГОСТ Р) по поручению Заказчика (Приложение к Правилам № 4);
  - 10.1.2. Третьими лицами.
  - 10.1.3. Самостоятельно Заказчиком.
- 10.2. В случае, если готовая к сдаче отчётность передаётся способами, указанными в п.п. 8.1.2., 8.1.3., то Исполнитель, в порядке п. 7 настоящего Порядка, вместе с проектом(ми) отчётности дополнительно передаёт Заказчику специальные электронные файлы сформированной и готовой к отправке по средствам ТКС отчётности (проекта(ов) отчётности).
  - 10.2.1. В случае неисправности данных электронных файлов, Исполнитель, по заявке (запросу) Заказчика, обязуется в максимально короткий срок подготовить новые исправленные версии таких файлов.
11. При расторжении Договора (по любому основанию) Исполнитель, не позднее 7 (Семи) рабочих дней, после окончательного взаиморасчёта между Сторонами:

11.1.1. Предоставляет результаты работ в виде исходной бухгалтерской базы данных в формате 1С (ББД 1С);

11.1.1.1. До получения Заказчиком от Исполнителя исходников ББД 1С, по требованию и за счёт Заказчика, в течении 7 (Семи) рабочих дней, с момента расторжения Договора и полного взаиморасчета между Сторонами, Заказчиком инициируется начало процедуры приёмки-сдачи бухгалтерских дел, о чем Заказчик незамедлительно сообщает исполнителю, выражающихся в следующем едином комплексе мероприятий:

11.1.1.1.1. Выгрузка и запись контрольной копии ББД 1С (не менее 3-х отдельных штук/пакетов), срок хранения до 5 (Пяти) лет на территории Исполнителя/Заказчика;

11.1.1.1.2. Первичное и итоговое снятие и контроль остатков на счетах бухгалтерского учёта/налогового учёта;

11.1.1.1.3. Аудиторская/экспертная проверка бухгалтерского учёта/налогового учёта на предприятии Заказчика за весь срок действия Договора бухгалтерских услуг, но не более чем за последние 3 (Три) года. Проверка производится а) уполномоченным и аттестованным в установленном законом порядке независимым частным аудитором или аудиторской компанией, с выдачей официального аудиторского Заключения; б) или иным лицом, признаваемым обеими Сторонами Экспертом в области аудита бухгалтерского и налогового учётов, с выдачей расширенного Протокола проверки;

11.1.1.1.4. Аудиторская/экспертная проверка производится на территории Заказчика и/или Проверяющего;

11.1.1.1.5. Со своей стороны, в нормальный срок и за свой счёт, Исполнитель всячески способствует производству проверки, приёмке-сдаче бухгалтерских дел в виде а) в рамках своей компетенции, дачи необходимых пояснений; б) предоставлению необходимых документов и информации, если таковая обязанность закреплена или была закреплена ранее за Исполнителем; в) в соответствии с выводами и рекомендациями Проверяющего, в рамках своей компетенции, при наличии всех необходимых документов и информации, внесении корректировок и исправлений в учёты в проверяемом периоде, ошибки в котором были допущены по установленной вине Исполнителя;

11.1.1.2. Процедура приёмки-сдачи бухгалтерских дел производится строго в рамках единого комплекса мероприятий (п. 11.1.1.1.), отдельное/частичное производство процедур приёмки-сдачи дел не допускается;

11.1.1.3. Срок проведения процедуры приёмки-сдачи бухгалтерских дел составляет до 30 (Тридцати) календарных дней и может быть продлён по согласованию Сторон;

11.1.1.4. В случае, если Заказчик не инициирует в установленном порядке и в установленные сроки процедуру приёмки-сдачи бухгалтерских дел, считается, что Заказчик принял

бухгалтерские дела без дополнительной проверки со своей стороны, пожеланий/претензий к Исполнителю не имеется, а дальнейшее взаимодействие с Заказчиком, после расторжения Договора, по вопросам бухгалтерского и налогового учётов за период действия Договора с Исполнителем, остаётся на полное усмотрение Исполнителя.

11.1.1.4.1. Заказчик осознает, что а) инициация процедуры приёмки-сдачи бухгалтерских дел с нарушением сроков не возможна, Исполнитель не инициирует самостоятельно процедуру приёмки-сдачи бухгалтерских дел; б) Исполнитель не может отвечать за какие-либо возможные ошибки, обнаруженные после расторжения Договора, без объективной двусторонней проверки в установленные сроки и при своевременной приёмки-сдаче дел, проведённой в установленном порядке, а равно как за любые иные последствия, наступившие в следствие каких-либо ошибок в учётах, допущенных кем-либо (в т.ч. самим Исполнителем) в прошедшие периоды действия Договора с Исполнителем, принимая во внимание тот факт, что данные последствия можно было бы избежать в случае своевременного проведения процедуры приёмки-сдачи бухгалтерских дел и оперативного внесения исправлений в учёты на основании Заключения (Протокола) Аудитора/Эксперта;

11.1.1.5. При фактическом отказе Заказчика от процедуры приёмки-сдачи бухгалтерских дел, Заказчик не вправе ссылаться на а) занятость/командировки; б) отсутствие в штате компетентного специалиста; г) финансовое состояние Заказчика, выраженное в невозможности обеспечить процедуры; д) незнание положений настоящих Правил; е) болезнь, временная нетрудоспособность ответственного лица Заказчика; и) на иные неуважительные причины.

11.1.2. По описи возвращает все имеющиеся у него оригиналы первичной документации и отчётности Заказчика, а так же иной документации Заказчика. За хранение документации Заказчика свыше 1 (Одного) календарного месяца после даты расторжения Договора Исполнитель ответственности не несёт.

11.2. В случае расторжения Договора до конца отчётного (налогового) периода, обязанность по составлению регламентированной отчётности и её сдаче переходит к Заказчику.

11.3. В случае расторжения Договора в месяце, следующим за истекшим отчётным периодом, регламентированную отчётность, оплаченную Заказчиком, за истекший период - составляет и передаёт контролирующие органы (при оплате ТКС) Исполнитель.

## 12. Ответственность Сторон.

12.1. Если в процессе оказания услуг к Заказчику будут предъявлены какие-либо санкции уполномоченными контролирующими государственными органами, в результате чего Заказчику будет причинён ущерб, документально подтверждённый последним, Исполнитель обязуется провести анализ ситуации, из-за которой к Заказчику предъявлены какие-либо санкции.

- 12.2. После проведения анализа указанной ситуации Исполнитель даёт Заказчику необходимые рекомендации по выходу из сложившейся ситуации. Исполнитель вправе признать и возместить ущерб Заказчика, если в результате анализа будет установлена вина Исполнителя и причинно-следственная связь между действиями (бездействием) Исполнителя и предъявленными к Заказчику санкциями в случае:
  - 12.2.1. Не отражения хозяйственных операций, основывающихся на первичных учётных документах Заказчика и, как следствие, неверное составление регламентированной отчётности;
  - 12.2.2. Арифметических ошибок при составлении регламентированной отчётности;
  - 12.2.3. Несвоевременного предоставления Заказчику электронных файлов платёжных поручений на уплату соответствующих налогов и сборов;
  - 12.2.4. Несвоевременного предоставления регламентированной отчётности.
- 12.3. В случае отсутствия вины Исполнителя в предъявленных санкциях к Заказчику, Исполнитель вправе представлять интересы Заказчика в споре с уполномоченными органами власти и управления в органах судебной власти, о чем Стороны составляют соответствующее соглашение.
- 12.4. Исполнитель не несёт ответственность:
  - 12.4.1. За выводы, сделанные на основе документов и информации, содержащих недостоверные и/или неполные сведения, в том числе за любые действия по ведению бухгалтерского и налогового учёта, передаче отчётности, проводимые Заказчиком без участия Исполнителя;
  - 12.4.2. За штрафные санкции, выставленные Заказчику уполномоченными органами власти и управления, в случае несвоевременного представления Исполнителю Заказчиком первичной учётной документации, доверенностей на передачу отчётности от имени Заказчика и иных сведений и документов, оказывающих влияние на правильность ведения учёта и исчисления налогов, а так же на своевременность представления отчётности;
  - 12.4.3. За последствия, наступившие в результате несвоевременного подписания Заказчиком отчётности, подготовленной Исполнителем, и возврата подписанной отчётности Исполнителю для передачи в государственные органы (в случае подключения ТКС);
  - 12.4.4. В случае самостоятельного принятия Заказчиком к исполнению документов по осуществлению хозяйственных операций, по которым между Заказчиком и Исполнителем возникли разногласия и/или совершенных без уведомления Исполнителя, равно как и без согласования, и без подписания им необходимых документов по таким операциям;
  - 12.4.5. За последствия, наступившие в результате действий Исполнителя, основанных на письменном распоряжении Заказчика относительно отражения в бухгалтерском, налоговом учёт и отчётности спорных операций Заказчика, относительно уменьшения налоговой базы и/или применение налоговых вычетов;



12.4.6. За иные обстоятельства и причины, находящиеся вне контроля Исполнителя, в т.ч. вызванные изменениями законодательства после передачи отчётности, а так же, когда акты, вносящие изменения в законодательство, опубликованы после передачи отчётности, но ступают в силу на дату, предшествующей ее передаче в контролирующие органы.