

Общество с ограниченной  
ответственностью «Колибри Офис»  
(ООО «Колибри Офис»)  
ОГРН: 1127746383764  
ИНН: 7734680176  
КПП: 773401001

welcome@colibri-office.ru  
www.colibri-office.ru  
8 495 488-72-58  
123154 РФ, Москва, бульвар Генерала  
Карбышева, дом 5, корпус 2,  
1 этаж – помещение 1.

Приложение № 3  
к Правилам оказания услуг ООО «Колибри Офис»

Действует с «09» августа 2018 года.  
Публично размещено по адресу в сети Интернет: <http://colibri-office.ru/>  
Редакция № 1.3.

**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 19:00 (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:
  - 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);
  - Приказ «О постановке бухгалтерского учёта»;
  - Приказ «О вступлении в должность руководителя».
  - 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, 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.

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, – 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.

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 двух 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», смена 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. Не позднее 5-го числа следующего месяца Заказчик предоставляет первичные документы за истекший месяц.
- 8.3.1. По заявке Исполнителя, по необходимости, в более ранний срок.
- 8.4. При ежемесячном объёме более 100 документов (Акт, ТТН и пр.) Заказчик обязуется предоставлять первичную документацию не менее 2-х раз в месяц (до 15 числа текущего месяца и не позднее 5-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 следующими способами (по выбору Заказчика):
- 10.1.1. Исполнителем, по телекоммуникационным каналом связи (ТКС) через сеть Интернет, с использованием электронной цифровой подписи 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. 10.1.2., 10.1.3., то Исполнитель вместе с проектом(ми) отчётности дополнительно передаёт Заказчику специальные электронные файлы сформированной и готовой к отправке по средствам ТКС отчётности (проекта(ов) отчётности)

и/или электронные файлы отчетности, пригодные для офисной печати.

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 взаиморасчета 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 исходной версии 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 Заключение; б) или иным лицом, признаваемым обеими Сторонами Экспертом в области аудита бухгалтерского и налогового учётов, с выдачей 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.), раздельное/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 в частности на (но не ограничиваясь) 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.
- 11.1.2. По описи возвращает все имеющиеся у него оригиналы первичной документации и отчёты 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 (полного) 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, 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;

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.

Последние изменения «30» июля 2018 года.