

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.

ООО «Колибри Офис»
ИНН 7734680176
ОГРН 1127746383764

Приложение N 3
к Правилам оказания услуг ООО «Колибри Офис»
Последние изменения и дата публикации:
«17» октября 2019 года.

Порядок оказания услуги по ведению бухгалтерского и налогового учётов предприятия, формированию регламентированной отчётности.

1. Общие положения и предмет услуги.

1.1. Бухгалтерское обслуживание осуществляется Исполнителем в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», Правилами оказания услуг Исполнителя, дополнительными соглашениями и приложениями к Договору оказания услуг, а также внутренними стандартами Исполнителя.

1.2. Время оказания услуги – с 10:00 до 19:00 (время «Московское»), согласно производственному календарю РФ на текущий год.

1.3. Место оказания услуги – по месту нахождения Исполнителя.

1.4. Способ оказания услуги – дистанционный.

1.5. Перед началом текущего бухгалтерского обслуживания Заказчик предоставляет Исполнителю скан-копии следующих документов в действующей редакции:

- 1) Необходимые доверенности на должностных лиц на право совершения хозяйственных операций от имени предприятия;
- 2) Учётная политика для целей бухгалтерского и налогового учётов;
- 3) Электронная бухгалтерская база данных (при её наличии);
- 4) Действующее штатное расписание;
- 5) Все первичные документы с начала периода бухгалтерского обслуживания, в т.ч. банковскую выписку в установленной форме;
- 6) Свидетельство со страховым номером индивидуального лицевого счета (СНИЛС) руководителя предприятия Заказчика;
- 7) Паспорт руководителя предприятия Заказчика;
- 8) Регламентированную отчётность за предшествующие три года;
- 9) Приказ «О постановке бухгалтерского учёта»;

10) Приказ «О вступлении в должность руководителя».

11) Иные документы, запрошенные Исполнителем.

1.6. Заказчик при необходимости предоставляет Исполнителю оформленные надлежащим образом доверенности на передачу (сдачу) по ТКС регламентированной отчётности от имени Заказчика в контролирующие органы и обеспечивает заключение договора с контролируемыми органами на предоставление отчётности по ТКС. Риски, связанные с несдачей, либо несвоевременной сдачей отчётности по причине невыполнения Заказчиком требований настоящего пункта лежат на Заказчике.

1.7. Исполнителем принимаются остатки по счетам бухгалтерского и налогового учётов Заказчика по состоянию на дату заключения Договора оказания услуг (согласованная дата начала ведения бухгалтерского учёта). За все последствия ведения бухгалтерского и налогового учётов до указанной даты Исполнитель ответственности не несёт, за исключением случая, предусмотренного п. 1.8. настоящего Порядка.

1.8. В случае оказания Исполнителем услуг по восстановлению бухгалтерского учёта, дата начала ведения бухгалтерского учёта дополнительно согласовывается с Заказчиком.

1.9. Перед началом бухгалтерского обслуживания Исполнитель и Заказчик фиксируют итоговые данные бухгалтерского и налогового учётов на согласованную дату начала ведения бухгалтерского учёта, которые передаются по согласованным между Сторонами способом.

1.10. 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.

1.11. Бухгалтерский учёт ведётся Исполнителем на основании скан-копий первичных документов (далее – «документ»), полученных от Заказчика. При предоставлении документов, Заказчик гарантирует полное соответствие представленной копии оригиналу документа.

1.12. В случае предоставления Заказчиком документов, оформленных не в соответствии с действующим законодательством – Заказчик даёт своё согласие на принятие к учёту данных документов.

1.12.1. 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.

1.12.2. В отдельных случаях, возможно оформление специального Письма-поручения Заказчика на принятие к учёту некоторых видов документов под ответственность Заказчика.

1.13. Исполнитель ведёт бухгалтерский учёт с использованием автоматизированных программ для бухгалтерского учёта или любым другим способом согласно действующим стандартам Исполнителя. 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 выгрузки электронных файлов бухгалтерской базы данных только при расторжении Договора и произведения всех взаиморасчётов с Исполнителем.

1.14. Исполнитель на основании Штатного расписания Заказчика и иных документов, в установленные сроки производит расчёт заработной платы и налогов/сборов с ФОТ на предприятии Заказчика.

1.15. После начисления и расчётов, Исполнитель в установленные законом сроки предоставляет Заказчику электронные файлы платёжных поручений на уплату соответствующих налогов и сборов в бюджет РФ.

1.15.1. При наличии у Исполнителя действующего доступа «Без права подписи, с возможностью загрузки бюджетных платёжных поручений» в учётную запись ДБО расчётного счёта Заказчика, Исполнитель самостоятельно производит загрузку платёжных поручений на уплату соответствующих налогов и сборов.

1.16. После формирования регламентированной отчётности и согласования с Заказчиком соответствующих сумм налогов и сборов к декларированию, Исполнитель, в установленные сроки, предоставляет Заказчику электронные файлы платёжных поручений на уплату соответствующих налогов и сборов.

1.16.1. При наличии у Исполнителя действующего доступа «Без права подписи, с возможностью загрузки бюджетных платёжных поручений» в учётную запись ДБО расчётного счёта Заказчика, Исполнитель самостоятельно производит загрузку платёжных поручений на уплату соответствующих налогов и сборов.

1.17. В соответствии с НК РФ, обязанность по уплате налогов и сборов лежит на стороне Заказчика. Заказчик производит оплату соответствующих налогов и сборов путём загрузки электронных файлов платёжных поручений (предоставленных Исполнителем) в систему ДБО, ознакомления с ними, подписания и направления их в банк, осуществляющий расчётно-

кассовое обслуживание Заказчика. Или иным установленным законом способом.

1.18. 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.

2. Обеспечение деятельности Исполнителя документами и информацией.

2.1. Для целей оказания Исполнителем своих услуг, Заказчик ежемесячно передаёт Исполнителю следующие документы и информацию:

- 1) Выписка с расчётного счёта Заказчика и реестр кассовых операций (при его наличии);
- 2) Сведения о ФОТ;
- 3) Первичную документацию.

2.2. Выписка с расчётного (банковского) счёта и реестр кассовых операций Заказчика могут предоставляться Исполнителю как самостоятельно Заказчиком, так и самостоятельно Исполнителем, по средствам обеспечения Заказчиком Исполнителю соответствующего доступа в учётную запись ДБО расчётного счёта и кассового сервиса Заказчика.

2.2.1. «Самостоятельно Заказчиком»: в текущем отчётном периоде, за первую половину отчётного периода – не позднее 20 (Двадцатого) числа текущего месяца, за вторую половину – в течение 5 (Пяти) рабочих дней после окончания текущего отчётного периода обслуживания.

2.2.1.1. Банковская выписка единовременно предоставляется Исполнителю в виде электронных файлов двух типов:

- 1) В формате, содержащих в себе информацию для первичной машинной загрузки данных в программу бухгалтерского учёта (электронную базу данных);
- 2) В формате документа PDF, содержащего в себе единый перечень банковских операций с указанием всей необходимой для учёта информации за обозначенный временной период.

2.2.2 «Самостоятельно Исполнителем»: для целей оптимизации процесса обмена документами и информацией, Заказчик может обеспечить Исполнителю доступ «Без права подписи, с возможностью загрузки бюджетных платёжных поручений» в учётную запись ДБО своего расчётного счёта.

2.2.2.1. Обеспечение доступа к учётной записи ДБО и кассового сервиса производится Заказчиком самостоятельно, при взаимодействии с соответствующими техническими и административными службами обслуживающего учреждения и Исполнителем, который по запросу

Заказчика, со своей стороны, может предоставить все необходимые документы и информацию, согласно требованиям обслуживающего Банка.

2.2.2.2. Обязанность по обеспечению доступа к учётной записи ДБО расчётного счёта и кассового сервиса, своевременному, незамедлительному информированию Исполнителя об изменении логина/пароля к учётной записи ДБО расчётного счёта и кассового сервиса лежит на стороне Заказчика.

2.2.2.3. В случае прекращения доступа у Исполнителя в учётную запись ДБО расчётного счёта и кассового сервиса Заказчика по независимым от Исполнителя техническим причинам, Исполнитель незамедлительно информирует об этом Заказчика. Заказчик обязан незамедлительно принять все меры для возобновления доступа к учётной записи или самостоятельно предоставить Исполнителю необходимые документы и сведения в установленные настоящим Порядком сроки.

2.3. В течение 5 (Пяти) рабочих дней после окончания текущего отчётного периода обслуживания, Заказчик предоставляет сведения о ФОТ и иные сведения о всех начислениях и выплатах физическим лицам за истекший отчётный период.

2.4. В течение 5 (Пяти) рабочих дней после окончания текущего отчётного периода обслуживания, Заказчик предоставляет первичные документы за истекший отчётный период.

2.4.1. При ежемесячном объёме более 100 (Ста) документов, Заказчик обязуется предоставлять первичную документацию не менее 2 (Двух) раз в месяц, до 20 (Двадцатого) числа текущего отчётного периода и в течение 5 (Пяти) рабочих дней после окончания текущего отчётного периода обслуживания соответственно.

3. Формирование регламентированной отчётности и её передача (сдача).

3.1. Исполнитель формирует регламентированную отчётность в сроки, установленные законодательством РФ и направляет Заказчику на согласование информацию о суммах налогов и сборов к декларированию не позднее чем за 3 (Три) рабочих дня до крайней даты направления (сдачи) соответствующего отчёта, установленного законодательством РФ, за исключением случаев, предусмотренных ч. 6. п. 7.6. Правил (Договора).

3.2. При отсутствии разногласий, не позднее 2 (Двух) рабочих дней с момента получения Заказчиком от Исполнителя информации о суммах налогов и сборов к декларированию, Заказчик обязуется подтвердить соответствующие суммы налогов и сборов.

3.2.1. При наличии разногласий, Стороны действуют в взаимных интересах и принимают все разумные усилия для скорейшего их устранения и

недопущения нарушений сроков направления (сдачи) соответствующего отчёта, установленного законодательством РФ.

3.2.2. В случае, если Заказчик не подтверждает суммы налогов и сборов к декларированию в установленный срок или не направляет Исполнителю свои замечания, Стороны утвердили, что данные суммы налогов и сборов, подлежащие декларированию, согласованы и фактически подтверждены Заказчиком в полном объёме, Исполнитель вправе произвести их декларирование.

3.3. Передача (сдача) отчётности в соответствующие контролирующие органы может производиться следующими способами (по выбору Заказчика):

3.3.1. Исполнителем по ТКС, с использованием электронной цифровой подписи (Приложение N 4 к Правилам);

3.3.2. Третьими лицами;

3.3.3. Самостоятельно Заказчиком.

3.3.4. В случае, если готовая к сдаче отчётность передаётся способами, указанными в п.п. 3.3.2., 3.3.3., то Исполнитель вместе с проектом отчётности дополнительно передаёт Заказчику специальные электронные файлы сформированной и готовой к отправке по средствам ТКС отчётности и/или электронные файлы отчётности, пригодные для офисной печати.

3.3.4.1. В случае неисправности данных электронных файлов, Исполнитель, по заявке (запросу) Заказчика, обязуется в максимально короткий срок подготовить новые исправленные версии таких файлов.

4. Приёмка-сдача бухгалтерских дел при расторжении Договора.

4.1. При расторжении Договора, Исполнитель не позднее 14 (Четырнадцати) рабочих дней с даты, следующей за датой расторжения Договора обязан передать Заказчику, а Заказчик обязан принять:

1) Результаты услуг в виде выгрузки электронных файлов бухгалтерской базы данных;

2) Оригиналы первичной документации и отчётности Заказчика, а также иной документации Заказчика. За хранение документации Заказчика свыше 1 (Одного) календарного месяца после даты расторжения Договора Исполнитель ответственности не несёт.

4.1.1. При наличии у Заказчика какой-либо задолженности перед Исполнителем в том числе по оплате пеней и неустоек, Исполнитель осуществляет передачу документации, баз данных и иной информации по смыслу п. 4.1. настоящего Порядка только после полного погашения такой задолженности перед Исполнителем.

4.2. По требованию и за счёт Заказчика, в течение 7 (Семи) рабочих дней, с момента расторжения Договора, Заказчиком инициируется начало дополнительной процедуры приёмки-сдачи бухгалтерских дел, о чём Заказчик незамедлительно в письменном виде сообщает Исполнителю. Дополнительная процедура приёмки-сдачи бухгалтерских дел выражается в следующем едином комплексе мероприятий:

- 1) Выгрузка и запись контрольной копии бухгалтерской базы данных для каждой из Сторон;
- 2) Итоговое снятие и контроль остатков на счетах бухгалтерского учёта и налогового учётов;
- 3) Аудиторская (экспертная) проверка бухгалтерского учёта и налогового учётов на предприятии Заказчика за весь период оказания бухгалтерских услуг Исполнителем, но не более чем за последние 3 (Три) года. Проверка производится уполномоченным и аттестованным в установленном законом порядке независимым частным аудитором или аудиторской компанией, с выдачей официального аудиторского Заключения или иным лицом, признаваемым Сторонами в качестве эксперта в области аудита бухгалтерского и налогового учётов, с выдачей Протокола проверки;

4.2.1. Аудиторская (экспертная) проверка производится на территории Заказчика.

4.2.2. Со своей стороны, в нормальный срок и за свой счёт, Исполнитель способствует производству проверки, приёмке-сдаче бухгалтерских дел в виде:

- 1) В рамках своей компетенции, дачи необходимых пояснений;
- 2) Предоставлению необходимых документов и информации, если таковая обязанность закреплена или была закреплена ранее за Исполнителем;
- 3) В соответствии с выводами и рекомендациями проверяющего лица, 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.

4.2.3. Дополнительная процедура приёмки-сдачи бухгалтерских дел производится строго в рамках единого комплекса мероприятий, отдельное или частичное производство дополнительных процедур приёмки-сдачи дел не допускается;

4.2.3.1. Срок проведения дополнительной процедуры приёмки-сдачи бухгалтерских дел не может превышать 30 (Тридцать) календарных дней и может быть продлён только по согласованию Сторон;

4.2.3.2. В случае, если Заказчик не инициирует в установленном порядке и в установленные сроки дополнительную процедуру приёмки-сдачи

бухгалтерских дел, считается, что Заказчик принял бухгалтерские дела без дополнительной проверки со своей стороны, 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.

4.2.3.3. В случае, если на предполагаемую дату начала дополнительной процедуры приёмки-сдачи бухгалтерских дел у Заказчика имеется какая-либо задолженность перед Исполнителем, в том числе по оплате пеней и неустоек – дата начала процедуры переносится на дату, следующую за датой полного погашения Заказчиком такой задолженности перед Исполнителем.

4.3. Заказчик осведомлён, что:

- 1) Инициация дополнительной процедуры приёмки-сдачи бухгалтерских дел с нарушением сроков не производится, Исполнитель самостоятельно не инициирует дополнительную процедуру приёмки-сдачи бухгалтерских дел;
- 2) Риски, связанные с переносом даты начала процедуры по смыслу п 4.1.1. настоящего Порядка несёт непосредственно Заказчик;
- 3) Исполнитель не может отвечать за какие-либо возможные ошибки, обнаруженные после расторжения Договора, без объективной двусторонней проверки в установленные сроки при проведении дополнительной процедуры по приёмки-сдачи бухгалтерских 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 дополнительной процедуры приёмки-сдачи бухгалтерских дел и оперативного внесения исправлений в учёты на основании Заключения (Протокола) аудитора (эксперта);

4.4. При фактическом отказе Заказчика от осуществления дополнительной процедуры приёмки-сдачи бухгалтерских дел, выраженного в бездействии Заказчика, Заказчик не вправе ссылаться в частности (но не ограничиваясь) на:

- 1) Занятость или командировки;
- 2) Отсутствие в штате компетентного специалиста;
- 3) Финансовое состояние Заказчика, выраженное в невозможности обеспечить процедуру;
- 4) Болезнь, временная нетрудоспособность ответственного лица Заказчика;
- 5) Незнание положений настоящих Правил и Порядка.

4.5. В случае расторжения Договора до конца отчётно-налогового периода, обязанности по формированию регламентированной отчётности и её передаче (сдаче) переходят к Заказчику.

4.6. В случае расторжения Договора в месяце, следующим за истекшим отчётным периодом, регламентированную отчётность, оплаченную Заказчиком, за истекший период формирует Исполнитель.

ООО «Континент Офис»
статус: «Исполнитель»

(ООО «Континент Офис»)

601 010 Street, 17th Floor, 601 010 Street, 17th

Москва, 7754650175

ОГРН 1137746333764

конец документа

ООО «Континент Офис»

601 010 Street, 17th Floor

Москва, 7754650175

125154 Россия, г. Москва

Булвар Гагарина, 17

д. 17, корп. 1, 17-этаж, п.о.