

Регламент взаимодействия заказчика и исполнителя по договорам ведения бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской/налоговой отчетности с 01.01.2022

1. Общие положения.

Настоящий Регламент определяет:

1.1. Порядок по оказанию бухгалтерских услуг, услуг по ведению кадрового учёта и расчёта заработной платы по сотрудникам Заказчика и/или консультационных услуг и заключивший с Исполнителем Договор возмездного оказания услуг (далее – Договор), либо направивший Исполнителю Заявку на оказание таких услуг (далее – Регламент) и по которой Стороны согласовали условия их оказания.

1.2. Условия настоящего Регламента являются едиными для всех заказчиков Исполнителя. Заказчик в соответствии со ст. 428 ГК РФ безоговорочно присоединяется к настоящему регламенту, подписывая соответствующий договор.

2. Термины, понятия и сокращения

2.1. Заказчик – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, обратившийся к Исполнителю с заданием по оказанию бухгалтерских услуг, услуг по ведению кадрового учёта и расчёта заработной платы по сотрудникам Заказчика и/или консультационных услуг и заключивший с Исполнителем Договор возмездного оказания услуг (далее – Договор), либо направивший Исполнителю Заявку на оказание таких услуг (далее – Заявка) и по которой Стороны согласовали условия их оказания.

2.2. Исполнитель – ООО «ДОМИНАНТА».

2.3. Стороны – Заказчик и Исполнитель.

2.4. Отчётный (налоговый) период – период, за который составляется отчётность для представления в контролирующие органы.

2.5. Облачные сервисы — Интернет-сервисы с удалённым доступом, предоставляемые сторонними поставщиками и на которых размещены Программа 1С, Программа 1С ЗУП, ПП Заказчика (например, «1С:Предприятие 8 через Интернет»), а также программные продукты для хранения файлов — облачные хранилища (например, «Яндекс.Диск»).

2.6. Программа 1С – программный продукт «1С:Бухгалтерия 8», включающий технологическую платформу «1С:Предприятие 8» и конфигурацию (прикладное решение) «Бухгалтерия предприятия», разработанный фирмой «1С».

2.7. Программа 1С ЗУП — программный продукт «1С:Зарплата и управление персоналом 8», включающий технологическую платформу «1С:Предприятие 8» и конфигурацию (прикладное решение) «Зарплата и управление персоналом», 2.10. Электронная почта Заказчика — адрес (адреса) электронной почты Заказчика в сети Интернет, указанный(ые) в Перечне контактов Заказчика и Исполнителя, являющемся приложением к Договору, и/или указанные в Заявке.

2.8. ПП Заказчика – программный продукт по выбору Заказчика, использование которого Стороны согласовали для ведения бухгалтерского учёта, составления отчётности Заказчика и/или ведения кадрового учёта и расчёта заработной платы по сотрудникам Заказчика.

2.9. Электронная отчётность (электронный документооборот с контролируемыми органами) – программный продукт для сдачи отчётности Заказчика в контролирующие органы в электронном виде через сеть Интернет с использованием электронной цифровой подписи.

2.10. Электронная почта Заказчика — адрес (адреса) электронной почты Заказчика в сети Интернет, указанный(ые) в Перечне контактов Заказчика и Исполнителя, являющемся приложением к Договору, и/или указанные в Заявке.

2.11. Электронная почта Исполнителя — адрес (адреса) электронной почты Исполнителя в сети Интернет, указанный(ые) в Перечне контактов Заказчика и Исполнителя, являющемся приложением к Договору, и/или указанные в Заявке.

3. Режим работы и контакты Исполнителя

3.1. Режим работы:

– рабочие часы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, обед: с 13.00 до 14.00 по московскому времени;

– выходные: суббота, воскресенье, официальные праздничные дни, нерабочие дни в соответствии с указами государственных органов.

3.2. Основные контакты:

– электронная почта info@FinNH.ru;

– телефон +7 495 147-49-22.

3.3. Сайт Исполнителя: <https://FinNH.ru/>.

4. Ведение бухгалтерского учёта Заказчика (бухгалтерские услуги)

4.1. В состав бухгалтерских услуг могут быть включены следующие услуги:

– ведение бухгалтерского учёта (либо ведение отдельных участков бухгалтерского учёта) Заказчика, в том числе составление по поручению Заказчика первичных документов для контрагентов, проведение сверки расчётов с контрагентами Заказчика;

- формирование бухгалтерской (финансовой) отчётности Заказчика; разработанный фирмой «1С».
- расчёт налогов в соответствии с системой налогообложения Заказчика;
- формирование налоговой отчётности;
- проведение сверки расчётов по бюджетным платежам (с ИФНС, ПФР, ФСС);
- составление первичных документов (актов, товарных накладных, счетов-фактур, счетов и т.п.), проведение сверки расчётов с контрагентами Заказчика;
- формирование платёжных поручений.

Конкретный перечень услуг, состав налогов и форм отчётности (далее – Бухгалтерские услуги) устанавливаются в Договоре/Заявке.

4.2. Исполнитель оказывает Бухгалтерские услуги на основании представленных Заказчиком первичных учётных документов, иных документов и информации, необходимых для отражения фактов хозяйственной жизни и составления отчётности.

4.2.1. Первичный учётный документ — документ, подтверждающий совершение факта хозяйственной жизни (осуществление хозяйственной операции): договоры, акты об оказанных услугах (выполненных работах), акты приёма-передачи товаров, универсальные передаточные документы, товарные и товарно-транспортные накладные, банковские и кассовые документы, авансовые отчёты и иные первичные документы, оформленные в соответствии с требованиями законодательства РФ.

4.3. Порядок составления отчётности Заказчика и её представления в контролирующие органы, а также порядок взаимодействия Заказчика и Исполнителя по вопросам отчётности установлен в разделе 6 Регламента.

4.4. Исполнитель не несёт ответственности за неблагоприятные последствия оказания Бухгалтерских услуг в случае непредоставления в срок необходимых документов и информации Заказчиком Исполнителю. Датой предоставления документов и информации является дата их получения Исполнителем.

4.5. В случае возникновения разногласий между Заказчиком и Исполнителем в процессе оказания Бухгалтерских услуг:

- данные, содержащиеся в первичном учётном документе, принимаются (не принимаются) Исполнителем к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского и/или налогового учёта по письменному распоряжению Заказчика, который единолично несёт ответственность за созданную в результате этого информацию;

- объект бухгалтерского и/или налогового учёта отражается (не отражается) Исполнителем в бухгалтерской (финансовой), налоговой и иной отчётности на основании письменного распоряжения Заказчика, который единолично несёт ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчётную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчётный период и за достоверность созданной в результате этого бухгалтерской (финансовой), налоговой и иной отчётности.

4.6. К письменному распоряжению Заказчика приравнивается, в том числе, распоряжение, направленное Исполнителю по электронной почте, по сервисам интернет-связи (Whatsapp, Viber, Telegram, Skype и т.п.), зафиксированное в голосовом сообщении Заказчика.

4.7. В объём Бухгалтерских услуг не входит разработка локальных нормативных актов, договоров, разработка иных документов, требующих юридического анализа. Заказчик вправе обратиться к Исполнителю с Заявкой на оказание таких услуг, однако Исполнитель не несёт ответственности при их оказании за риск возникновения и за возникновение неблагоприятных юридических, финансовых и иных последствий, в том числе в виде возникновения гражданских, трудовых споров и споров с контролирующими органами. Исполнитель рекомендует обращаться по данным вопросам в организации, оказывающие юридические услуги.

5. Ведение кадрового учёта и расчёт заработной платы по сотрудникам Заказчика

5.1. В состав услуг по ведению кадрового учёта и расчёта заработной платы по сотрудникам Заказчика могут быть включены следующие услуги:

- ведение кадрового учёта и/или расчёт заработной платы по сотрудникам Заказчика на основании документов и информации, предоставляемых Заказчиком для осуществления кадрового делопроизводства и расчёта заработной платы;
- формирование печатных форм кадровых документов (кадровые приказы, табели учёта рабочего времени, платёжные ведомости, расчётные листки и пр.);
- расчёт НДФЛ и страховых взносов с доходов сотрудников Заказчика;
- формирование отчётности по сотрудникам Заказчика;
- отправка отчётности по сотрудникам Заказчика в контролирующие органы;
- проведение сверки по НДФЛ и страховым взносам;
- формирование платёжных поручений на перечисление зарплаты, НДФЛ, страховых взносов;
- составление справок с места работы по запросам сотрудников Заказчика.

Конкретный перечень услуг, состав налогов и форм отчётности (далее – Кадровые услуги) устанавливаются в Договоре/Заявке.

К сотрудникам в целях Договора, Заявки, Регламента также относятся физические лица, выполняющие работу и (или) оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам, заключенным с Заказчиком.

5.2. Исполнитель оказывает Кадровые услуги на основании представленных Заказчиком кадровых документов, иных документов и информации, необходимых для ведения кадрового учёта и расчёта заработной платы и составления отчётности.

5.3. Заказчик обязан получить у сотрудников письменное согласие на обработку персональных данных Исполнителем.

5.4. Порядок составления отчётности Заказчика и её представления в контролирующие органы, а также порядок взаимодействия Заказчика и Исполнителя по вопросам отчётности установлен в разделе 6 Регламента.

5.5. Исполнитель не несёт ответственности за неблагоприятные последствия оказания Кадровых услуг в случае непредоставления в срок необходимых документов и информации Заказчиком Исполнителю. Датой предоставления документов и информации является дата получения их Исполнителем.

5.6. В случае возникновения разногласий между Заказчиком и Исполнителем в процессе оказания Кадровых услуг:

– данные, содержащиеся в документе кадрового учёта и/или документе, влияющем на расчёт заработной платы, принимаются (не принимаются) Исполнителем к регистрации и накоплению в регистрах по учёту кадров и расчёту заработной платы по письменному распоряжению Заказчика, который единолично несёт ответственность за созданную в результате этого информацию;

– объект кадрового учёта и/или расчёта заработной платы отражается (не отражается) Исполнителем в бухгалтерской (финансовой), налоговой и иной отчётности на основании письменного распоряжения Заказчика, который единолично несёт ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчётную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчётный период, за полноту и достоверность ведения кадрового учёта и расчёта заработной платы и за достоверность созданной в результате этого бухгалтерской (финансовой), налоговой и иной отчётности.

5.7. К письменному распоряжению Заказчика приравнивается, в том числе, распоряжение, направленное Исполнителю по электронной почте, по сервисам интернет-связи (Whatsapp, Viber, Telegram, Skype и т.п.), зафиксированное в голосовом сообщении Заказчика.

5.8. В объём Кадровых услуг не входит разработка локальных нормативных актов, трудовых и гражданско-правовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым и гражданско-правовым договорам, разработка иных документов, требующих юридического анализа. Заказчик вправе обратиться к Исполнителю с Заявкой на оказание таких услуг, однако Исполнитель не несёт ответственности при их оказании за риск возникновения и за возникновение неблагоприятных юридических, финансовых и иных последствий, в том числе в виде возникновения гражданских, трудовых споров и споров с контролирующими органами. Исполнитель рекомендует обращаться по данным вопросам в организации, оказывающие юридические услуги.

6. Составление отчётности и её представление в контролирующие органы

6.1. Конкретный перечень форм отчётности, которые составляет Исполнитель, устанавливается в Договоре/Заявке.

6.2. Отчётность Заказчика подписывается в соответствии с действующим законодательством РФ руководителем Заказчика, либо иным уполномоченным лицом.

6.3. Исполнитель составляет отчётность на основании документов и информации, предоставленных Заказчиком.

6.4. Заказчик обязан соблюдать сроки предоставления документов и информации. Заказчик уведомлен и понимает, что для составления 1 формы отчётности Исполнителю требуется от 1 до 5 рабочих дней в зависимости от вида отчёта и при условии своевременного и в полном объёме предоставления Заказчиком правильно оформленных документов и информации.

6.5. Исполнитель составляет отчётность и направляет её на согласование Заказчику по электронной почте не позднее, чем за 5 рабочих дней до крайней даты, установленной законодательством для её представления в соответствующий контролирующий орган.

6.5.1. При нарушении Заказчиком сроков предоставления документов и информации, срок составления отчётности Исполнителем соответственно увеличивается. В этом случае Исполнитель не несёт ответственности за нарушение сроков представления отчётности в контролирующие органы.

6.6. После направления отчётности на согласование, Заказчик обязан в течение 2 рабочих дней рассмотреть, согласовать отчётность или направить мотивированные замечания по отчётности. Уведомление о согласовании или мотивированные замечания Заказчик направляет Исполнителю по электронной почте.

6.7. При наличии мотивированных замечаний Исполнитель устраняет неточности/ошибки в отчётности в течение 1 рабочего дня и отправляет исправленную Отчётность на согласование Заказчику, которую он обязан рассмотреть и согласовать в сроки, установленные пунктом 6.6 Регламента.

6.8. Исполнитель не несёт ответственность за любые неблагоприятные последствия, возникшие из-за нарушения Заказчиком сроков, установленных в Регламенте, в Договоре/Заявке.

6.9. Взаимодействие Сторон после согласования Заказчиком отчётности, составленной Исполнителем:

6.9.1. Заказчик представляет отчётность в государственные органы самостоятельно одним из следующих способов:

– в электронном виде через Электронную отчётность. Заказчик самостоятельно и за свой счёт осуществляет подключение к Электронной отчётности;

– на бумажном носителе Почтой России, если такой способ не запрещён законодательством РФ;

– на бумажном носителе лично, если такой способ не запрещён законодательством РФ;

6.9.2. в зависимости от используемого Заказчиком способа представления отчётности Исполнитель:

– в случае представления в электронном виде: направляет Заказчику отчётность в виде файлов, готовых для распечатывания, и в виде xml-выгрузок для Электронной отчётности; либо загружает xml-файлы в Электронную отчётность и уведомляет Заказчика об их готовности к отправке (в случае если Заказчик предоставил доступ для Исполнителя к данному программному продукту);

– в случае представления на бумажном носителе Почтой России: направляет Заказчику отчётность и опись вложения в письмо в виде файлов, готовых для распечатывания;

– в случае представления на бумажном носителе лично: направляет Заказчику отчётность в виде файлов, готовых для распечатывания.

6.9.3. Обязанность Исполнителя по составлению отчётности считается выполненной после согласования Заказчиком отчётности и направления финальных файлов для представления Заказчиком отчётности в государственные органы.

Факт непредставления в срок Заказчиком мотивированных замечаний Исполнителю по составленной отчётности, также как и отсутствие ответа на электронное письмо Исполнителя с приложенной отчётностью для согласования, означает безоговорочное принятие Заказчиком оказанных услуг по составлению отчётности и означает также, что обязанность Исполнителя по составлению отчётности считается выполненной.

7. Порядок оказания консультационных услуг

7.1. Исполнитель оказывает консультационные услуги Заказчику по вопросам применения бухгалтерского и налогового законодательства, касающимся финансово-хозяйственной деятельности Заказчика (далее – Консультации).

7.2. Заказчик направляет вопрос на электронную почту Исполнителя. Вопрос должен быть сформулирован предельно ясно и содержать развёрнутую информацию.

7.3. Переписка по одному вопросу должна вестись Сторонами по электронной почте в одной ветке. Стороны сохраняют в тексте переписки историю переписки.

7.4. Каждый последующий вопрос, относящийся к одной теме и требующий развёрнутого ответа, считается отдельным вопросом.

7.5. Если вопрос содержит несколько объёмных тем, такой вопрос разделяется на несколько вопросов.

7.6. Срок подготовки ответа согласовывается Сторонами в зависимости от сложности вопроса.

7.7. Консультация (ответ) отражает мнение Исполнителя и носит исключительно рекомендательный характер.

7.8. Количество Консультаций считается по количеству заданных вопросов. В случае разделения объёмного вопроса на несколько вопросов, количество Консультаций в такой ситуации считается по количеству разделённых вопросов.

7.9. Консультации оплачиваются отдельно. Стоимость Консультаций зависит от сложности вопроса и согласовывается Сторонами.

7.10. Исполнитель не предоставляет юридические консультации, не осуществляет юридическую экспертизу документов, не предоставляет иные консультации по вопросам, требующим юридического анализа. Исполнитель рекомендует обращаться по данным вопросам в организации, оказывающие юридические услуги.

8. Оказание дополнительных услуг

8.1. Стороны могут согласовать оказание следующих дополнительных услуг:

- рассылка первичных документов контрагентам Заказчика по электронной почте;
- сбор оригиналов первичных документов (по ЭДО) от контрагентов Заказчика;
- составление корреспонденции для контрагентов Заказчика;
- взаимодействие Исполнителя с контрагентами Заказчика по различным вопросам.

8.2. Заявка на оказание дополнительных услуг направляется Заказчиком на электронную почту Исполнителя.

8.3. Не позднее 2 рабочих дней после получения заявки Исполнитель направляет Заказчику информацию о сроке, порядке и стоимости оказания дополнительных услуг или об отказе от оказания дополнительных услуг.

9. Порядок взаимодействия между Сторонами

9.1. Способы документооборота в процессе оказания Бухгалтерских, Кадровых услуг:

9.1.1. Основной способ:

- по электронной почте по адресам, указанным в Перечне контактов Заказчика и Исполнителя или Заявке;
- по сервисам интернет-связи (Whatsapp, Viber, Telegram, Skype и т.п.) через постановку задачи через чат- бот.

9.1.1.1. Подготовленную документацию Исполнитель направляет Заказчику в электронном виде

- по электронной почте по адресам, указанным в Перечне контактов Заказчика и Исполнителя или Заявке
- по сервисам интернет-связи (Whatsapp, Viber, Telegram, Skype и т.п.)

9.1.1.2. Заказчик направляет Исполнителю на электронную почту документы в виде скан-копий и фотокопий, в pdf-формате, в формате документов Microsoft Office (Word, Excel).

9.2. Оригиналы документов хранятся у Заказчика. Ответственность за сохранность оригиналов возлагается на Заказчика.

9.3. При направлении Заказчиком Исполнителю скан-копий и/или фотокопий документов, либо документов в любом другом электронном виде (xml-выгрузки, форматы документов Microsoft Office и пр.) для их отражения в учёте подразумевается, что оригинал документа оформлен в соответствии с требованиями законодательства РФ и что данный оригинал документа имеется у Заказчика и Заказчик даёт распоряжение Исполнителю отразить в учёте данные документы, основываясь на их электронном представлении.

9.4. Если по условиям Договора/Заявки Заказчик самостоятельно отражает документы и информацию в Программе 1С, Программе 1С ЗУП (либо в иной программе, согласованной Сторонами), то все документы и информация, введённые Заказчиком в соответствующую программу, считаются достоверными и проверенными Заказчиком и соответствующими оригиналам документов.

9.5. Заказчик и Исполнитель могут предусмотреть использование Облачных сервисов (Google Drive, Яндекс Диск, Dropbox и пр.) для работы с электронными версиями документов (скан-копии, фотокопии, документы Microsoft Office, электронные комплекты отчётности и прочие виды и форматы документов, необходимые для оперативного ведения учёта). При этом

Исполнитель не несёт ответственности за неоказание услуг вследствие нарушения работы указанных хранилищ, иных технических ошибок организации, предоставляющей услуги по хранению информации в указанных сервисах.

10. Сроки предоставления Заказчиком документации и информации Исполнителю

10.1. Если иное не установлено Регламентом, Договором, Заявкой, Заказчик передаёт Исполнителю **документы** в срок не позднее 3 рабочих дней с даты, в которую они должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ и/или условиями договоров с контрагентами Заказчика.

10.2. Если иное не установлено Регламентом, Договором, Заявкой, Заказчик передаёт Исполнителю **информацию**, связанную с оказанием Бухгалтерских, Кадровых, консультационных, дополнительных услуг, в срок:

– не позднее 1 рабочего дня с момента наступления событий, влияющих на оказание Бухгалтерских, Кадровых, консультационных, дополнительных услуг;

– не позднее 1 рабочего дня с момента запроса информации Исполнителем;

– не позднее 1 рабочего дня с момента получения такой информации от третьей стороны, если необходимой информацией Заказчик не располагает и ему необходимо её запросить у третьей стороны.

10.3. Если по условиям Договора/Заявки Заказчик самостоятельно отражает документы и информацию в Программе 1С, Программе 1С ЗУП (либо в иной программе, согласованной Сторонами), то все документы и информацию Заказчик обязан ввести в соответствующую программу в срок не позднее **первых пяти рабочих дней месяца, следующего за месяцем, к которому относятся документы и информация.**

10.4. Заказчик передаёт Исполнителю корреспонденцию из ИФНС, ПФР, ФСС, Росстат в течение 24 часов с момента её получения.

10.5. В случае если Договором/Заявкой предусмотрено оказание Кадровых услуг, Заказчик передаёт Исполнителю документы, информацию по сотрудникам не позднее 1 рабочего дня с момента получения таких документов, информации.

10.6. При нарушении Заказчиком сроков, установленных Регламентом, Договором, Заявкой, сроки оказания Исполнителем услуг увеличиваются соответственно.

10.7. Заказчик самостоятельно контролирует сроки исполнения договорённости во взаимоотношениях с контрагентами и сотрудниками, в том числе сроки оформления документов и сроки документооборота, и единолично несёт ответственность за нарушение этих сроков.

11. Сроки выполнения Исполнителем поручений Заказчика

11.1. Сроки выполнения поручений Заказчика по Заявке согласовываются Сторонами отдельно.

11.2. Сроки выполнения поручений Заказчика в рамках оказания услуг по Договору составляют:

<p>для поручений, не требующих детального изучения вопроса (в том числе для составления первичных документов с количеством строчек номенклатуры – до 10 и общим количеством документов – до 3 комплектов*)</p>	<p>24 часа с момента, когда Заказчик письменно направил поручение. Если поручение поступило в выходной или праздничный день, а также в нерабочее время (до 9.00 и после 18.00 по московскому времени), отсчёт часов начинается с начала ближайшего рабочего дня.</p> <p>Если для выполнения поручения требуются уточнения (дополнения), Исполнитель позвонит или напишет Заказчику. В этом случае 24 часа на выполнение поручения отсчитываются с того момента, когда получены уточнения (дополнения).</p>
<p>для иных поручений (в том числе для составления первичных документов свыше 3 комплектов* и/или с количеством строчек номенклатуры свыше 10)</p>	<p>срок выполнения поручения согласовывается между Заказчиком и Исполнителем отдельно</p>

*1 комплект документов – комплект документов, относящийся к 1 факту хозяйственной жизни (например, счёт + акт + счёт-фактура).

11.3. При нарушении Заказчиком сроков предоставления документов и информации, срок выполнения Исполнителем поручения увеличивается соответственно.

12. Использование программных продуктов в процессе оказания услуг

12.1. Если иное не установлено Договором, Заявкой, Регламентом, для оказания Бухгалтерских услуг Исполнитель использует Программу 1С, а для оказания Кадровых услуг Исполнитель использует Программу 1С и/или Программу 1С ЗУП в зависимости от объёма работ.

12.2. Заказчик уведомлен, что Исполнитель в своей работе использует Облачные сервисы для Программы 1С, Программы 1С ЗУП (далее – Облако 1С). Исполнитель выбирает поставщика таких технологий по своему усмотрению.

12.3. Для оказания Бухгалтерских и/или Кадровых услуг Стороны могут согласовать использование программного продукта по выбору Заказчика (ПП Заказчика). В таком случае Заказчик самостоятельно оплачивает необходимые платежи за данный программный продукт, своими силами и за свой счёт обеспечивает удалённый доступ Исполнителя к такому программному продукту и самостоятельно или с привлечением специалистов занимается его поддержкой и обновлением.

13. Действие настоящего Регламента и порядок его изменения.

13.1 Текст Регламента и последующие изменения публикуются на сайте по адресу <http://FinHH.ru>

13.2 Исполнитель оставляет за собой право в одностороннем порядке вносить изменения и дополнения в настоящий Регламент. Изменения вступают в силу с момента их публикации на Сайте, если иной срок вступления изменений в силу не определен дополнительно при таком размещении. Настоящий Регламент действует до размещения на Сайте официального извещения об его отзыве.