Приложение № 4 к Договору на оказание услуг
(редакция № 10, действующая с 01.03.2024)

Правила предоставления документов

1. Термины и определения

Первичные документы - первичные учетные документы – основа бухгалтерского и налогового учета, которыми оформляются все факты хозяйственной деятельности в соответствии со ст.9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете», отвечающие следующим требованиям:

1. Документы должны содержать все обязательные реквизиты:
   - ✓ наименование документа;
   - ✓ дата составления документа;
   - ✓ наименование экономического субъекта, составившего документ;
   - ✓ содержание факта хозяйственной жизни;
   - ✓ величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
   - ✓ наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
   - ✓ подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящего перечня, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.
2. Документы на иностранном языке должны содержать построчный перевод на русский язык;
3. Документы могут содержать только допустимые исправления, которые оформлены с соблюдением установленного порядка: исправленные ошибки должны быть подтверждены подписью лиц, подписавших документ, с указанием даты исправления. В кассовых и банковских документах исправления не допускаются.

Оправдательный документ - документ, содержащий информацию о факте хозяйственной жизни, на основании которого может быть составлен первичный документ. Оправдательными документами могут служить: чеки, подтверждающие расходы подотчетного лица; договора и т.п.

Копия документа – Скан-копия первичного или оправдательного документа.

Необработанные документы - первичные документы, не зарегистрированные в регистрах бухгалтерского и налогового учета (не отражённые в учете).

Отчетный период – период времени, в рамках которого оказываются Услуги, подлежащие оплате. Под Отчетным периодом Стороны понимают 1 (один) календарный месяц

Представитель – лицо, уполномоченное на представление интересов Стороны в качестве контактного лица при взаимодействии с другой Стороной в связи с оказанием Услуг, назначенное в соответствии с Договором.

СМП – субъект малого предпринимательства.

УСН – упрощённая система налогообложения.

ОЭЗ - особая экономическая зона.

Платёжный день – согласованный в рабочем порядке между Представителями Заказчика и Исполнителя один день в неделю, в который планируется совершать оплату счетов поставщиков Заказчика посредством формирования платёжных поручений через систему Банк-Клиент. Налоги, сборы и заработная плата работникам Заказчика уплачивается в соответствии с требованиями законодательства и условиями трудовых договоров, заключенных между Заказчиком и его работниками.

4. Порядок предоставления Заказчиком исполнителю документов для ведения учета:

2.1. В соответствии со ст.9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете» Заказчик, как лицо, ответственное за оформление фактов хозяйственной жизни, обеспечивает достоверность данных, содержащихся в первичных документах, а также своевременную передачу Исполнителю копий документов

для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского и налогового учета, в порядке и в сроки, указанные в п.2.2 и 2.3 настоящего Приложения.

Заказчик гарантирует, что он имеет подлинные экземпляры всех документов, которые были предоставлены Исполнителю в копиях, а также подлинные экземпляры всех документов, подтверждающих хозяйственные операции Заказчика, о которых была составлена Бухгалтерская справка по письменному распоряжению Заказчика, поступившему через Личный кабинет, в соответствии с п.2.2 настоящего Приложения.

Подписание Заказчиком настоящего Договора свидетельствует о том, что Заказчик осознаёт налоговые, административные, и иные риски, связанные с ответственностью за нарушение законодательства Российской Федерации в области налогов и сборов, а также риски отказа аудиторов в выражении мнения относительно бухгалтерской отчетности, либо выпуска модифицированного аудиторского заключения в случае обнаружения при налоговой и/или аудиторской проверке бухгалтерских записей, не подтверждённых оригиналами первичных документов, либо отражающих недействительные сделки.

2.2 Исполнитель оказывает услуги ведения бухгалтерского учета, налогового учета, кадрового учета и расчета заработной платы на основании копий первичных документов и (или) первичных документов, оформленных в виде электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица Заказчика.

Исполнитель полностью полагается на предоставленные Заказчиком копии документов, сведения, информацию, не прибегая к их проверке, анализу, сверке с оригиналами или независимому подтверждению действительности сделок Заказчика с его контрагентами.

При этом копии первичных документы, не отвечающих требованиям ст.9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете», не могут быть приняты к учету. Такие документы могут быть признаны оправдательными документами, на основании которых Исполнитель составляет первичный документ – *Бухгалтерскую справку* – форма которой должна быть утверждена Учетной политикой Заказчика в составе применимых форм первичных документов. В соответствии с п. 3.2.8 настоящего Договора (оферты) Заказчик обязан подписать составленные Исполнителем Бухгалтерские справки.

Исполнитель может принять к учету Бухгалтерскую справку, составленную по письменному распоряжению Заказчика, поступившему через Личный кабинет.

2.3. Заказчик обязуется предоставлять через Личный Кабинет необходимые для оказания Услуг копии документов, сведения, способные влиять на учет и отчетность, регулярно, не допуская накапливания необработанных документов, в следующем порядке:

Тип документа/информации	**Требования к документам**	**Сроки передачи от Заказчика к Исполнителю**
Договора Заказчика (аренда, лизинг, купля-продажа имущества, оказание услуг, поставка товара, займы и кредиты, подряд и субподряд, и т.п.); дополнительные соглашения к заключенным ранее договорам; соглашения о расторжении заключенных ранее договоров	Скан-копия договора (дополнительного соглашения, соглашения о расторжении), подписанного с обеих сторон, ссылка на оферту	В течение 2-х рабочих дней после подписания Договора сторонами или после одобрения Заказчиком оферты, если Договор заключен в форме оферты
Трудовые договора с работниками, справки работников с предыдущего места работы, приказы о приёме на работу, договора гражданско-правового характера, военные билеты работников (при	Скан-копия договора (дополнительного соглашения, соглашения о расторжении), подписанного с обеих сторон. Скан-копия военного билета работника	Не позднее дня подписания таких договоров/получения справок

наличии), документы о семейном положении и состава семьи работников (при наличии), водительские удостоверения работников (при наличии), справки об инвалидности работников (при наличии)	Скан-копия документа о семейном положении и состава семьи работника Скан-копия водительского удостоверения работника Скан-копия справки об инвалидности работника	
Счета поставщиков	В формате pdf, excel или word. Наличие печати – не обязательно	1 раз в неделю, не позднее, чем за 1 рабочий день до Платёжного дня
Сведения, для отражения в учете продажи (реализации)	По согласованному в рабочем порядке шаблону, в свободной форме	По мере осуществления Заказчиком продаж, но не позднее, чем последний рабочий день месяца, в котором осуществлялись продажи
Кадровые документы (заявления на отпуск, заявления об увольнении, приказы на командировку, приказы о премировании и т.п.) за исключением трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним	Скан-копии документов, либо сведения по согласованному в рабочем порядке шаблону, в свободной форме	Не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до события (отпуск, увольнение, выплата премии и т.п.)
Первичные документы поставщиков: - счета-фактуры[1]	Копии документов либо электронное документы, утверждённые электронной подписью уполномоченного лица Заказчика	1 раз в неделю, но не позднее, чем 12 число месяца, следующего за месяцем даты счетов-фактур.
Реестры прихода и реализации товаров в рознице, товарные отчеты; акты инвентаризации	В формате XLSX, PDF (иных согласованных форматах)	Ежемесячно до 10-го числа следующего месяца
Первичные документы поставщиков кроме счетов-фактур: - универсальные передаточные документы - акты выполненных работ - товарные накладные - чеки самозанятых - ГТД	Копии документов либо электронное документы, утверждённые электронной подписью уполномоченного лица Заказчика	1 раз в неделю, но не позднее, чем 12 число месяца, следующего за месяцем даты первичных (оправдательных) документов – в течение года. Не позднее 28 февраля года, следующего за отчетным, в отношении не переданных ранее документов, относящихся к отчетному году
Документы, подтверждающие расходы работников Заказчика-подотчетных лиц (авиа и ж/д билеты, посадочные талоны, ваучеры на проживание в гостинице, а также чеки на транспортные и материальные расходы)	Копии документов, сгруппированные по подотчетным лицам	
Иные документы и сведения, подтверждающие факт	Копии документов	

[1] Неприменимо, если Заказчик не является плательщиком НДС

хозяйственной деятельности Заказчика		

В случае предоставления Заказчиком копий первичных документов, оправдательных документов и иной информации, способной влиять на учет и отчетность позднее сроков, указанных в таблице выше, но в течение одного календарного года, Исполнитель оставляет за собой право принять поступившие документы к учету в месяце фактического получения от Заказчика этих документов, не корректируя учет закрытых периодов (месяцев).

В течение календарного года Исполнитель информирует Заказчика об отсутствующих первичных документах на основании анализа состояния учета Заказчика. Периодичность информирования устанавливается Исполнителем самостоятельно.
На основании информации об отсутствующих первичных документах, полученной от Исполнителя, и в соответствии со ст.9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Заказчик обязан обеспечить сбор недостающих первичных документов и передачу их копий Исполнителю для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета в кратчайшие сроки.

В период с 01 по 10 марта года, следующего за отчетным, Исполнитель, в соответствии с внутренними стандартными операционными процедурами и действующим законодательством (в частности, ПБУ 21/2008 «Изменения оценочных значений») на основании косвенных подтверждений хозяйственных операций (оправдательных документов) подготавливает первичные документы в форме Бухгалтерской справки, на основании которых отражает в бухгалтерском учете фактически осуществлённые Заказчиком хозяйственные операции отчетного года, не подтверждённые внешними (входящими) первичными документами. Оправдательными документами могут служить: исполненные платежи, действующие договора, акты сверки расчетов с контрагентами, утверждённые Заказчиком. На основании Бухгалтерских справок в налоговом учете будут учтены только операции, приводящие к увеличению налоговых обязательств Заказчика. В соответствии с п. 3.2.8 настоящего Договора (оферты) Заказчик обязан подписать такие Бухгалтерские справки.

В случае, если Заказчик предоставит внешние (входящие) первичные документы отчетного года позднее 28 февраля года, следующего за отчетным, Исполнитель оставляет за собой право отразить такие документы в бухгалтерском и налоговом учете в любом периоде (месяце) года, следующего за отчетным, в соответствии с действующим законодательством (в частности, ПБУ 21/2008 «Изменения оценочных значений» и ст. 54 Налогового Кодекса РФ).

Если документы, предоставленные Заказчиком позднее 28 февраля года, следующего за отчетным, приводят к увеличению налоговых обязательств Заказчика в отчетном году, и/или если Заказчик настаивает на проведении таких документов в отчетном году, такая ситуация будет признана оказанием дополнительной услуги «Подготовка уточненной отчетности», которую Заказчик обязан оплатить в соответствии с тарифами, указанными в Приложении № 3 «Дополнительные услуги».

5. Ответственность сторон по предоставляемым документам

Заказчик несет ответственность за своевременность, полноту, точность и достоверность сведений, отражённых в документах, копии которых Заказчик передаёт Исполнителю для оказания Услуг по Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии со ст.9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете» Исполнитель, как лицо, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, не несёт

ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

В случае негативных последствий для Заказчика, возникших по причине отсутствия оригиналов первичных документов, либо признания сделок с контрагентами Заказчика недействительными, ответственность Исполнителя не наступает.

Исполнитель не несёт ответственности за налоговые и организационные последствия утраты Заказчиком права (прав):

- ✓ на ведение упрощенного бухгалтерского учета и упрощенную бухгалтерскую отчетность;
- ✓ на налоговые преференции, предоставленные законодательством для отдельных категорий налогоплательщиков (СМП, резидентов ОЭЗ, резидентов «Сколково», IT разработчиков и т.п.);
- ✓ на применение УСН.

Исполнитель не несет ответственности за какие-либо ошибки и/или неточности в сведениях и документах бухгалтерского, налогового, кадрового учета и расчетах заработной платы и иных выплат Работникам, которые возникли до момента начала оказания Услуг по Договору, в том числе, если такие ошибки и/или неточности были выявлены Исполнителем и/или контролирующими органами после начала оказания Услуг по Договору. Заказчик обязуется самостоятельно и за свой счет урегулировать все претензии контролирующих органов и/или иных третьих лиц, связанные с такими ошибками и/или неточностями, а также обязуется оградить Исполнителя от каких-либо претензий третьих лиц и/или контролирующих органов, связанных с такими ошибками и/или неточностями.