



Правила по работе с первичными документами

1. Общие положения

1.1. Заказчик присоединяется к настоящим Правилам в соответствии со статьей 428 Гражданского Кодекса Российской Федерации путем подписания Договора.

1.2. Документооборот между Исполнителем и Заказчиком осуществляется посредством передачи сообщений через мобильное приложение «Главбух Ассистент» и/или электронной почты, указанной в Договоре.

1.3. Рабочий день – с 9.00 до 17.00 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней. В качестве единой шкалы времени признается московское время (часовой пояс GMT+3), если иное не установлено Порядком.

1.4. Получение Документов от Заказчика осуществляется круглосуточно, однако их обработка осуществляется Исполнителем только в Рабочие дни. Документы, полученные Исполнителем во внерабочее время, считаются полученным им в начале ближайшего Рабочего дня.

1.5. В целях исполнения Договора под термином «Документ» понимается следующее:

1.5.1. любой первичный учетный документ Заказчика, фиксирующий факт хозяйственной деятельности Заказчика и содержащий существенную информацию для бухгалтерского/налогового учета;

1.5.2. любой документ, обеспечивающий регулирование трудовых и связанных с ними отношений Заказчика и работников Заказчика.

1.6. Для расчета количества операций Сторонами принимаются следующие условия:

1.6.1. для накладных, отчетов комитента/комиссионера, документов по перемещению товаров, материалов и готовой продукции, отчетов производства, актов, а также иных документов, одним документом считается документ, содержащий 20 (двадцать) строк (наименований, позиций). Каждые следующие 20 (двадцать) строк (наименований, позиций) принимаются за отдельный документ

1.6.2. для авансовых отчетов одним документом считается каждый подтверждающий документ, приложенный к авансовому отчету, например чек;

1.6.3. для документов, обеспечивающих регулирование трудовых отношений, документом считается документ, содержащий 1 (одну) строку (позицию). Каждая следующая 1 (одна) строка (позиция) принимается за отдельный документ.



2. Прием – передача документов и информации

2.1. Заказчик передает Исполнителю для отражения в Учете скан-копии полностью оформленных и подписанных первичных документов по мере поступления их Заказчику, но не реже 1 раза в неделю.

2.2. Исполнитель обрабатывает полученные документы в течение 3-х дней при объеме не более 100 документов с количеством строк (позиций) до 500 штук, в случае если количество превышает, то срок обработки документов будет увеличен.

2.3. Исполнитель не оказывает услуги по архивации и хранению оригиналов документов, относящихся к финансово - хозяйственной деятельности Заказчика.

2.4. Стороны настоящим договорились, что каждая Сторона вправе, но не обязана принимать и передавать все документы, необходимые для оказания Услуг по Договору по реестру. В частности, Исполнитель осуществляет прием документов по реестру без проверки.

2.5. Исполнитель вправе:

2.5.1. раз в месяц, запрашивать у Заказчика скан-копии недостающих полностью оформленных и подписанных первичных документов.

2.5.2. организовать сбор документов, подлежащих передаче Исполнителю от Заказчика на бумажных носителях на условиях и в порядке, определяемых Исполнителем;

2.5.3. принимать документы и информацию от Заказчика без реестра, либо в электронном виде, либо в виде письменных или электронных распоряжений и использовать их в целях оказания Услуг в качестве достаточного основания для ведения учета, расчета заработной платы и оказания иных Услуг;

2.5.4. в момент приема-передачи документов не принять, либо в процессе оказания Услуг — не принимать к учету и потребовать от Заказчика заменить в установленный Исполнителем срок документы, имеющие какие-либо несоответствия, с обязательным указанием причин, по которым такие документы не могут быть приняты к учету.

2.6. Заказчик вправе:

2.6.1. предоставлять Исполнителю информацию и документы о фактах своей финансово-хозяйственной деятельности в следующем виде (формате):

- в виде электронных файлов (форматы PDF, JPG и иные) - наиболее распространенный и предпочтительный вариант;
- в виде бумажных оригиналов документов;
- в виде бумажных копий документов;
- в виде документов, полученных по системе электронного документооборота (ЭДО).

Вне зависимости от вида (формата) передачи документы должны содержать все реквизиты первичного документа, предусмотренные Законом «О бухгалтерском учете».



2.6.2. предоставлять информацию и документы о фактах своей финансово- хозяйственной деятельности в виде проектов (в том числе в формате Excel, Word и т.п.), содержащих не все реквизиты первичных документов, предусмотренные Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». В этом случае Исполнитель трактует указанные проекты документов как прямое распоряжение Заказчика на отражение в учетной системе Заказчика информации, содержащейся в указанных проектах, и не несет ответственности за достоверность, точность и полноту отчетности Заказчика, подготовленной и переданной Исполнителем в государственные органы и внебюджетные фонды Российской Федерации на основании этой информации.

2.7. Заказчик обязуется:

2.7.1. своими силами предоставлять информацию и документы, необходимые для оказания Услуг по Договору, в соответствии с перечнем и сроками, указанными в Порядке оказания Услуг, посредством передачи сообщений через мобильное приложение «Главбух Ассистент» и/или электронной почты .

2.7.2. передавать документы и информацию по мере их поступления, но не реже одного раза в месяц и не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Заказчик обязан в течение действия Договора предоставлять необходимые дополнительные документы (информацию), согласно Поручениям Исполнителя. Обработка документов после 10 числа месяца, следующего за отчетным, производится в согласованные с Исполнителем сроки и за дополнительную плату.

2.7.3. корректно вводить первичные документы и информацию в соответствующие базы данных 1С, не позднее даты их передачи Исполнителю, если Заказчик взял на себя такие функции частично, либо в полном объеме;

2.7.4. предоставлять Исполнителю копии документов (форматы PDF, JPG и иные), полученные из любых государственных органов, включая ИФНС, ПФР, ФСС в том числе, но не исключая: запросы и требования на предоставление документов, пояснения по формам сданной отчетности, суммам рассчитанных и уплаченных налогов, решения о назначении выездных проверок, требования об уплате штрафов, пени, недоимок, акты проверок и т.п., непосредственно в день получения документов Заказчиком, либо на следующий рабочий день и копии почтовых конвертов, которыми они были доставлены.

2.8. В случае обнаружения в ходе оказания Услуг факта отсутствия, неполноты или недостоверности данных в первичных документах, Исполнитель уведомляет об этом Заказчика установленным способом. С момента такого уведомления и в случае непредставления Заказчиком надлежаще оформленных первичных документов, Исполнитель не несет ответственности за последствия неверного расчета налогов и сдачи недостоверной отчетности, сформированной на основании указанных первичных документов.

2.9. Заказчик настоящим гарантирует, что все первичные документы, регистры и подписанные им при необходимости на бумажных носителях обязательные формы отчетности, подготавливаемые Исполнителем для сдачи в соответствующие государственные органы от имени и по поручению Заказчика, подписываются исключительно уполномоченными представителями Заказчика.



3. Хранение и возврат документов

3.1. Исполнитель обязуется обеспечить сохранность документации на бумажных носителях, переданной Заказчиком для оказания Услуг по Договору или сформированной в процессе оказания Услуг, до момента возврата документации Заказчику, если в данном разделе не предусмотрено иного.

3.2. Все документы и информация, принадлежащие Заказчику, включая (но не ограничиваясь) первичные документы, персональные данные работников Заказчика, хранятся у Исполнителя на протяжении всего срока, в течение которого такие документы или информация необходимы Исполнителю для надлежащего оказания Услуг по Договору.

3.3. Когда Исполнитель перестает пользоваться документами или информацией он вправе передать их Заказчику, а Заказчик обязуется их забрать в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты отправки уведомления Заказчику по электронной почте о необходимости забрать документы. С момента отправки Исполнителем уведомления Заказчику о необходимости забрать документы обязанность Исполнителя по их возврату считается исполненной. Заказчик не вправе предъявлять претензии исполнителю относительно невозврата документов Заказчику.

3.4. Настоящим Исполнитель уведомляет Заказчика о требованиях законодательства хранить бухгалтерские документы в течение 5 (пяти) лет с даты их составления, а кадровые документы не менее 70 (семидесяти) лет.