



РЕГЛАМЕНТ

Бухгалтерского обслуживания в компании «БФ-ЕМК» от 01.10.2025г.

Бухгалтерское обслуживание осуществляется Исполнителем в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Налоговым кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами РФ, договором об оказании услуг (далее – Договор), настоящим Регламентом бухгалтерского обслуживания (далее – Регламент).

1. Термины и понятия

- 1.1. Заказчик – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, обратившийся к Исполнителю с заявкой на оказание бухгалтерских услуг (разовая заявка) и/или заключивший с Исполнителем Договор возмездного оказания бухгалтерских услуг
- 1.2. Исполнитель – ООО «БухФинанс-ЕМК»
- 1.3. Программа 1С – программный продукт «1С:Бухгалтерия 8», разработанный фирмой «1С»
- 1.4. Программа 1С ЗУП – программный продукт «1С:Зарплата и управление персоналом 8». Разработанный фирмой «1С».
- 1.5. Электронная почта Заказчика – адрес (адреса) электронной почты Заказчика в сети Интернет, указанный(ые) в Договоре и/или в Разовой заявке.
- 1.6. Электронная почта Исполнителя – адрес (адреса) электронной почты Исполнителя в сети Интернет, указанный(ые) в Договоре и/или Разовой заявке.
- 1.7. Отчетный (налоговый) период – период, за который составляется отчетность для представления в контролирующие органы.
- 1.8. Первичный документ – документ, подтверждающий совершение факта хозяйственной деятельности: договор, товарные и товарно-транспортные накладные, акты об оказанных услугах (выполненных работах), акты приема-передачи товаров, банковские выписки по счету, авансовые отчеты, приходные и расходные кассовые документы, отчеты

по эквайрингу, отчеты о розничной продаже и иные документы, оформленные в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2. Режим работы и контакты Исполнителя

2.1. Режим работы:

- рабочие часы: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00; обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 по ЕКБ;
- выходные дни: суббота, воскресенье, официальные праздничные дни.

2.2. Основные контакты:

- электронная почта spehova.ma@yandex.ru
- телефон +7 919 385 16 27

3. Ведение бухгалтерского учета Заказчика

3.1. В состав услуг по ведению бухгалтерского учета могут быть включены следующие услуги:

- ведение бухгалтерского учета (либо ведение отдельных участков бухгалтерского учета) Заказчика;
- формирование бухгалтерской отчетности Заказчика;
- расчет налогов в соответствии с системой налогообложения Заказчика;
- формирование налоговой отчетности;
- отправка отчетности в контролирующие органы;
- проведение сверки по бюджетным платежам (с ИФНС, СФР);
- составление первичных документов (товарных накладных, счетов на оплату, актов, счетов-фактур и т.п.);
- формирование платежных поручений

Конкретный перечень предоставляемых услуг Заказчику, состав налоговых форм и форм отчетности устанавливаются в Договоре/Разовой заявке.

3.2. Исполнитель ведет бухгалтерский учет Заказчика в Программе 1С на основании представленных Заказчиком первичных учетных документов, иных документов, сведений и информации, необходимых для отражения фактов хозяйственной деятельности Заказчика.

3.3. Первичные документы принимаются к учету, если они оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3.4. Первичные документы принимаются в работу при условии четкости и читаемости всех обязательных реквизитов документа.

3.5. В объем услуг по ведению бухгалтерского учета не входит сбор и хранение первичной документации.

3.6. В объем услуг по ведению бухгалтерского учета не входит разработка локальных нормативных актов, договоров, разработка иных документов, требующих юридического анализа рисков Заказчика. Выполнение указанных услуг оформляется дополнительными соглашениями к Договору или отдельным новым Договором, однако

Исполнитель не несет ответственности при оказании таких дополнительных услуг 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.

3.7. Стороны могут согласовать порядок ведения учета с использованием программного обеспечения Заказчика. В таком случае Заказчик обеспечивает удаленный доступ Исполнителя к программному обеспечению.

3.8. Исполнитель не несёт ответственности за неблагоприятные последствия оказания услуг в случае непредоставления в срок необходимой информации Заказчиком Исполнителю. Датой предоставления информации является дата регистрации её Исполнителем.

3.9. В случае если неблагоприятные последствия оказания услуг явились следствием разногласий между Исполнителем и Заказчиком, и Заказчик дал письменное распоряжение Исполнителю, ответственность Исполнителя не наступает.

3.10. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского и/или налогового учёта, расчёта налогов, формирования и сдачи отчётности между Заказчиком и Исполнителем:

- 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.

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

4. Ведение кадрового учета и расчет заработной платы по сотрудникам Заказчика

4.1. 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 в Программе 1С ЗУП (либо в программе 1С Бухгалтерия) 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 (формы ЕФС-1, СЗВ-Стаж, ПСВ, РСВ, 2-НДФЛ, 6-НДФЛ, Сведения о трудовой деятельности);
- отправка отчётности (формы ЕФС-1, СЗВ-Стаж, ПСВ, РСВ, 2-НДФЛ, 6-НДФЛ, Сведения о трудовой деятельности) 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 устанавливаются в Договоре/Заявке.

4.2. Исполнитель ведёт кадровый учёт и осуществляет расчёт заработной платы по сотрудникам Заказчика в Программе 1С ЗУП (либо в программе 1С Бухгалтерия) на основании представленных Заказчиком кадровых документов, иных документов, сведений и информации, необходимых для ведения кадрового учёта и расчёта заработной платы.

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

4.4. Порядок составления отчётности Заказчика и её представления в контролирующие органы, а также порядок взаимодействия Заказчика и Исполнителя по указанным в настоящем пункте вопросам установлен Регламентом.

4.5. В объём услуг по ведению кадрового учёта и расчёта заработной платы по Договору 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 рисков Заказчика. Оказание указанных услуг оформляется при необходимости дополнительными соглашениями к Договору или новыми договорами, однако Исполнитель не несёт ответственности при оказании таких дополнительных услуг 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.

4.6. Стороны могут согласовать порядок ведения учёта с использованием программного обеспечения Заказчика. В таком случае Заказчик обеспечивает удалённый доступ Исполнителя к программному обеспечению.

4.7. Исполнитель не несёт ответственности за неблагоприятные последствия оказания услуг в случае непредоставления в срок необходимой информации Заказчиком Исполнителю. Датой предоставления информации является дата регистрации её Исполнителем.

4.8. В случае если неблагоприятные последствия оказания услуг явились следствием разногласий между Исполнителем и Заказчиком, и Заказчик дал письменное распоряжение Исполнителю, ответственность Исполнителя не наступает.

4.9. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского и/или налогового учёта, расчёта налогов, формирования и сдачи отчётности между Заказчиком и Исполнителем:

- 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.

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

5. Составление отчетности и ее представления в контролирующие органы

5.1. Исполнитель составляет бухгалтерскую, налоговую отчётность и отчётность в ИФНС, СФР и Росстат и направляет её на подпись Заказчику по электронной почте или иным согласованным Сторонами способом не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до крайней даты, установленной законодательством для её представления в контролирующие органы (ИФНС, Росстат, ПФР, ФСС).

5.2. Заказчик обязан рассмотреть, подписать и направить на электронную почту Исполнителя скан-копию/фотокопию отчётности с

подписью уполномоченного лица Заказчика не позднее, чем через 2 (два) рабочих дня после её отправки Исполнителем Заказчику.

5.3. Представление отчётности в контролирующие органы осуществляется одним из способов, согласованным Сторонами:

5.3.1. Отчётность отправляется Заказчиком самостоятельно. В этом случае Исполнитель направляет Заказчику отчётность в виде файлов, готовых для распечатывания, и при необходимости – в виде xml-выгрузок;

5.3.2. Отчётность отправляется Исполнителем в электронном виде через уполномоченного оператора по передаче электронной отчётности в контролирующие органы. Отчётность Заказчика подписывается МЧД в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.4. В случае если отчётность в контролирующие органы отправляется в электронном виде, Заказчик обеспечивает наличие МЧД.

5.4.1. Если Тарифный план не предусматривает оплату подключения к программе по сдаче электронной отчётности за счёт Исполнителя, порядок оформления документов для получения электронной подписи, а также порядок приобретения программного обеспечения для отправки электронной отчётности согласовываются Сторонами отдельно;

5.4.2. Если Тарифный план предусматривает оплату подключения к программе по сдаче электронной отчётности за счёт Исполнителя и Заказчик согласен на отправку электронной отчётности через программу, используемую Исполнителем, то Заказчик обязан предоставить Исполнителю надлежащим образом оформленные документы, запрашиваемые оператором электронного документооборота, используемым Исполнителем, для оформления МЧД и подключения его к указанной программе.

5.4.3. В случае если Заказчик не согласен на отправку электронной отчётности через программу, используемую Исполнителем, Заказчик самостоятельно и за свой счёт осуществляет подключение к программному обеспечению для отправки электронной отчётности в контролирующие органы.

5.4.4. При этом если Заказчик не осуществил подключение к указанному программному обеспечению, то порядок и стоимость представления отчётности Заказчика в контролирующие органы согласовываются Сторонами в отдельном порядке.

5.4.5. В случае если Заказчик решил изменить условия Договора по отправке Исполнителем отчётности Заказчика через электронный документооборот с контролирующими органами, либо если Заказчик решил расторгнуть Договор, либо в иных случаях, влияющих на процедуру отправки Исполнителем отчётности Заказчика через электронный документооборот с контролирующими органами, Заказчик самостоятельно и за свой счёт осуществляет подключение к программному обеспечению для отправки электронной отчётности. При этом авансовый платёж, уплаченный Заказчиком Исполнителю и

предусмотренный условиями Договора для обеспечения подключения электронной отчётности, не возвращается Заказчику.

6. Порядок взаимодействия между Сторонами

6.1. Способы документооборота:

6.1.1. Основной способ: по электронной почте по адресам, указанным в Перечне адресов электронной почты (Перечне контактов) Заказчика и Исполнителя.

6.1.2. Подготовленную документацию Исполнитель направляет Заказчику в электронном виде по электронной почте.

6.1.3. В целях оперативного документооборота Заказчик вправе направлять Исполнителю на электронную почту spehova.ma@yandex.ru документы в виде четких скан-копий, в pdf-формате, в формате документов Microsoft Office (Word, Excel).

6.1.4. Выезд Исполнителя в адрес Заказчика по предварительной договорённости по согласованному адресу встречи в пределах территории города Екатеринбурга;

6.1.5. Обмен документами с помощью курьерских и почтовых служб по почтовым адресам Сторон, либо иным предварительно согласованным адресам.

6.2. О необходимости выезда в адрес Заказчика, Заказчик обязан уведомить Исполнителя не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до предполагаемой даты выезда, с указанием конкретного времени и адреса встречи.

6.3. В случае передачи документации на бумажных носителях, либо в электронном виде на съёмных носителях (флэш-накопители, диски и т.д.), либо иным способом, не позволяющим зафиксировать состав передаваемых документов, передающая Сторона составляет опись в двух экземплярах по одному экземпляру для каждой Стороны. При передаче таких документов описи подписываются обеими Сторонами, после чего Стороны оставляют себе по одному экземпляру описи.

6.4. В описи указывается: дата составления, наименование (вид) документа, дата (период) документа, количество и иные сведения, позволяющие идентифицировать документ.

6.5. В случае если документы передаются без описи, ответственность за отсутствие, утерю документов лежит на передающей Стороне.

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

6.7. 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 имеется у Заказчика и Заказчик даёт распоряжение Исполнителю отразить в учёте данные документы, основываясь на их электронном представлении.

6.8. Заказчик и Исполнитель могут предусмотреть использование облачных хранилищ (Google, Яндекс 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.

7. Сроки предоставления документации, информации и сведений

7.1. Заказчик передаёт Исполнителю документы не реже 2 (двух) раз в месяц. При количестве документов за месяц свыше 100 Заказчик обязан передавать документы Исполнителю не реже 1 (одного) раза в неделю. При этом:

- Заказчик обязан передавать Исполнителю корреспонденцию из ИФНС, ПФР, ФСС, Росстат в течение 24 (двадцати четырёх) часов с момента её получения;
- в случае если Договором предусмотрено оказание услуг Исполнителем по ведению кадрового учёта и (или) расчёту заработной платы сотрудников, Заказчик передаёт Исполнителю документы, информацию и сведения по сотрудникам не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения таких документов, информации и сведений.

7.2. Не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента направления бухгалтерской, налоговой и иной отчётности от Исполнителя, Заказчик обязуется подписать, заверить печатью и передать Исполнителю данную отчётность.

7.3. Сроки выполнения поручений Заказчика в рамках оказания услуг, предусмотренных Договором, составляют:

для поручений, не требующих детального изучения вопроса; для составления первичных документов с количеством строчек номенклатуры – до 10 (общее количество документов – до 3 комплектов*)	24 часа с момента, когда Заказчик устно или письменно направил поручение. Если поручение поступило в выходной или праздничный день, а также в нерабочее время (до 9.00 и после 18.00 по местному времени - ЕКБ), отсчёт часов начинается с начала ближайшего рабочего дня. Если для подготовки качественного ответа требуются уточнения (дополнения), Исполнитель позвонит или напишет по электронной почте Заказчику. В этом случае 24 часа на подготовку ответа отсчитываются с
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	того момента, когда получены уточнения
для иных поручений; для составления первичных документов свыше 3 комплектов* с количеством строчек номенклатуры в них свыше 10	срок выполнения поручения согласовывается между Заказчиком и Исполнителем путём обмена письмами по адресам электронной почты, по телефону, а также по сервисам интернет-связи

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

8. Порядок оказания консультационных услуг

8.1. Исполнитель оказывает консультационные услуги Заказчику по вопросам применения бухгалтерского и налогового законодательства. Количество консультаций ограничено Тарифным планом. Исполнитель не предоставляет консультации по вопросам, требующим юридического анализа рисков деятельности Заказчика, и не несёт ответственности за возникновение у Заказчика гражданских, трудовых споров и споров с контролирующими органами.

8.2. Заказчик направляет вопрос на электронную почту Исполнителя. Срок подготовки ответа установлен в п.7.3 Регламента.

8.3. Исполнитель не осуществляет юридическую экспертизу договоров, а также не оказывает юридические консультации.

9. Оказание дополнительных услуг

- 9.1. Стороны могут согласовать оказание дополнительных услуг:
- Составление трудового договора;
 - Составление должностной инструкции;
 - Составление договора о материальной ответственности;
 - Оформление первичной документации, не формирующей бухгалтерские проводки;
 - Проведение валютных операций;
 - Подготовка промежуточной отчетности;
 - Синхронизация с товаро-учетными программами;
 - Подготовка ответов на требования и запросы госорганов;
 - Подготовка прочих деклараций (статистических, таможенных, и т.п.);
 - Работа со спецсчетами (в т.ч. по ГК);
 - Подготовка аналитической записки;

- сбор первичных документов от контрагентов Заказчика через ЭДО (без подписания);
 - составление корреспонденции для контрагентов Заказчика;
 - взаимодействие Исполнителя с контрагентами Заказчика по различным вопросам;
- 9.2. Заявка на оказание дополнительных услуг направляется Заказчиком на электронную почту Исполнителя.
- 9.3. Не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения заявки Исполнитель направляет Заказчику информацию о сроке, порядке и стоимости оказания дополнительных услуг.

10. Обстоятельства непреодолимой силы

- 10.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств согласно настоящему Регламенту, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора или получения Заявки на разовое обслуживание Заказчика, в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.
- 10.2. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных в пункте 10.1 настоящего Регламента, срок выполнения Стороной обязательств по Договору или по разовой Заявке отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.