

1. ПРЕАМБУЛА

1.1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРАВИЛ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Правила взаимодействия предназначены для урегулирования взаимоотношений между Клиентом и Центром и направлены на построение наиболее эффективной системы взаимодействия между ними. Стороны соглашаются, что Правила взаимодействия устанавливают права и обязанности Центра и Клиента, определяют конкретные условия их коммуникации в процессе оказания услуг, а также ответственность каждого из них за отдельные действия, связанные с оказанием услуг в пользу Клиента.

1.2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Регистрационная форма - документ, подписываемый между Клиентом и Центром в целях заключения договора, содержащий в себе информацию о Клиенте, согласованный между Клиентом и Центром перечень оказываемых услуг, отметки об ознакомлении и согласии с условиями Договора, Правилами взаимодействия, Соглашением о конфиденциальности и иную информацию.

Список адресов – приложение к Соглашению о конфиденциальности, содержащее в себе контактные адреса Клиента и указания, какая информация может по ним передаваться.

Допустимые способы коммуникации – электронная почта, иные способы коммуникации, которые Стороны согласовали в Списке адресов.

Реестр вопросов – вопросы, сформированные ответственным сотрудником Центра на основании анализа предоставленных Клиентом документов (Например, вопросы об отсутствии каких-либо документов).

Кадровый учет - деятельность по документальному оформлению, анализу и систематизации всех взаимодействий Клиента и его работников, связанных с трудовыми или смежными гражданско-правовыми отношениями, в том числе: оформление приема и увольнения работников; контроль за сроками оформления и действия контрактов; хранение и заполнение трудовых книжек работников; подготовка дополнительных соглашений и иных документов, необходимых для изменения существенных условий труда; составление штатного расписания; документальное оформление применения мер стимулирования труда работников; сбор документов по льгота работников и их учет при расчете заработной платы; заполнение и подача отчетности по установленным законодательством формам в государственные органы (т-1 кадры, 1-т некоммерческие, раздел 1 отчетов 1-мп и 1-мп микро и иные отчеты); учет больничных листов сотрудников Клиента, а также подготовка иной документации, связанной с трудовыми отношениями.

Шаблон документа – ранее существующая в распоряжении Центра форма документа, передаваемая Клиенту без изменений и без обработки полей, требующих заполнения.

Проект документа – измененный силами сотрудников Центра Шаблон документа, либо Шаблон документа, в котором сотрудником Центра были частично или полностью заполнены необходимые поля.

Тарифы - стоимость услуг, определенная в перечне оказываемых услуг, размещенном на официальном сайте Центра (<https://www.dsud.by/assets/files/tarify.pdf>)

1.3. ФОРМИРОВАНИЕ СТОИМОСТИ ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ

Стоимость оказываемых услуг формируется на основании выбранных Клиентом услуг, оказываемых Центром, и отраженных в Регистрационной форме. Если между Клиентом и Центром в процессе оказания услуг достигаются дополнительные соглашения о постоянном или разовом оказании отдельных услуг, то такие услуги отдельно оплачиваются Клиентом по предоставляемому счету-акту.

Стоимость оказываемых услуг зависит также от избранных способов взаимодействия между Центром и Клиентом и того, какой объем ответственности на себя берет Центр.

2. ДЕЙСТВИЯ И ИНФОРМАЦИЯ НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ НАЧАЛА РАБОТЫ С ЦЕНТРОМ

2.1. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА

Для заключения Договора, Клиенту необходимо обратиться к Центру с предложением о заключении Договора. После получения такого предложения, Центр согласовывает с Клиентом дату и время проведения переговоров, во время которых уполномоченное лицо Клиента подписывает Регистрационную форму, а также передает Центру первичный пакет документов.

В первичный пакет документов входят:

Для юридических лиц:	Для индивидуальных предпринимателей:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Копия действующего устава; 2. Копия свидетельства о государственной регистрации; 3. Копии документов о постановке на учет; 4. Протокол, приказ и трудовой договор (контракт) с Директором / Договор о передаче полномочий единоличного исполнительного органа, а также любые иные документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа Клиента. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копия свидетельства о государственной регистрации; 2. Извещения о постановке на учет и номера ФСЗН, БГС, ИМНС и статистики. 3. Копия паспорта (стр. 31-33 и страница с актуальной пропиской)

2.2. ПЕРЕНОС ОСТАТКОВ КЛИЕНТА

При переносе остатков и передаче дел возможны следующие варианты:

1. Клиент обратился за услугами Центра в начале отчетного года. Перенос остатков осуществляется с начала нового отчетного года и у Центра нет необходимости переносить данные за прошлый отчетный год;
2. Клиент обратился за услугами Центра посреди отчетного года. В таком случае Центр предлагает следующие способы взаимодействия:
 - 2.1. Начать вести учет с месяца, в который Клиент обратился за услугами Центра, без переноса прошедшего периода. Отказ от переноса повлечет дополнительные расходы при сдаче годовой отчетности Клиента, связанные с анализом не перенесённых остатков;
 - 2.2. Осуществить перенос остатков Клиента за период с начала текущего отчетного года до даты начала обслуживания Клиента Центром (данный способ оплачивается в качестве отдельной услуги, но сокращает дальнейшие расходы на оформление и составление отчетов Клиента в государственные органы).

Центр может осуществлять перенос остатков Клиента безвозмездно при соблюдении следующих условий, характерных для хозяйственной деятельности Клиента:

1. По счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» проходит не более 20 контрагентов;
2. По счетам 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» и 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» проходит не более 10 контрагентов;
3. Клиент имеет не более 10 сотрудников, работающих как по гражданско-правовым так и по трудовым договорам (контрактам);
4. Суммарно Клиент имеет не более 10 единиц Основных Средств и Нематериальных Активов;
5. У Клиента в общей сложности на всех счетах не более 30 материалов.

В случае если Клиент не подходит хотя бы под одно из перечисленных условий, перенос остатков осуществляется в качестве отдельной услуги.

2.3. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА КЛИЕНТА

Между Клиентом и Центром достигается договоренность по вопросам разработки и принятия учетной политики Клиента.

По требованиям Клиента, Центром могут быть разработаны и в дальнейшем применяться следующие типы учетной политики:

1. Типовая учетная политика;
2. Персонифицированная учетная политика.

Вне зависимости от того, какой тип учетной политики был избран Клиентом, в обязательном порядке между Клиентом и Центром согласовываются:

1. Критерии отнесения товарно-материальных ценностей к основным средствам;

2. Критерии и признаки, по которым разрешается вопрос об отнесении расходов на создание нематериальных активов Клиента;

3. Способы выбытия товарно-материальных ценностей.

Типовая учетная политика имеет общие формулировки для сохранения возможности адаптации её к любому виду хозяйственной деятельности. Тем не менее, при проведении аудиторских проверок Клиента, в случае применения типовой учетной политики, могут возникать дополнительные замечания аудитора в связи с излишней информацией в учетной политике или общим характером формулировок. Такие формулировки не являются нарушением законодательства, но могут привести к неблагоприятным последствиям, например увеличение срока аудиторской проверки.

Персонафицированная учетная политика разрабатывается Центром для Клиента с целью обеспечения максимального соответствия учетной политики нуждам Клиента и его хозяйственной деятельности. Применение персонафицированной учетной политики, разработанной индивидуально для деятельности Клиента, призвано повысить эффективность хозяйственной деятельности компании.

2.4. ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ НАЧАЛА ВЕДЕНИЯ УЧЕТА

Юридические лица

Ранее действующее	Вновь созданное:
<ol style="list-style-type: none">1. Все версии устава за последний год;2. Копии существующих договоров аренды;3. Копия приказа о сроках выплаты заработной платы;4. Доступ к учету прошлого года и к существующему учету в случае, если таковой существует;5. В случае если налоговые декларации подавались на бумажных носителях – передать копии деклараций;6. Все отчеты в статистику за прошлый год и текущий (нужно раскрыть);7. Последние отчет 4-фонд, а также отчет за 4 кв прошлого года;8. Последний отчет 1-страхование;9. Последняя версия учетной политики;10. Баланс Клиента со всеми приложениями и пояснительной запиской к балансу на конец прошлого года;11. Баланс клиента со всеми приложениями на конец месяца, предшествующего дате заключения договора12. Регистры налогового учета за прошлый год и\или за текущий год.13. В случае если Центр оказывает услуги по проведению платежей Клиента, ему также необходимо предоставить Центру логин и пароль, а также иные данные, которые могут потребоваться для получения доступа к интернет банкингу Клиента. Флэшка для подписания платежных поручений передается в том случае, если платежные поручения подписывает Центр.14. Ключ (флэшка) и сертификат (диск или копию сертификата), пароль от ключа, для подписания	<p>При наличии, передать следующие документы и сведения:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Банковские реквизиты и доступ к Интернет-банку;2. Протокол, приказ и трудовой договор (контракт) с Директором / Договор о передаче полномочий единоличного исполнительного органа. Копия паспорта Директора или управляющего.

отчетов в ИМНС, ФСЗН, БГС и Статистику. Также Клиент предоставляет атрибутивный сертификат для сдачи отчетов в ФСЗН или оплачивает получение атрибутивного сертификата.	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Индивидуальный предприниматель:

1. Банковские реквизиты и доступ к Интернет-Банку (при наличии);
2. Ключ (флэшка) и сертификат (диск или копию сертификата), пароль от ключа, для подписания отчетов в ИМНС, ФСЗН, БГС и Статистику. Также Клиент предоставляет атрибутивный сертификат для сдачи отчетов в ФСЗН или оплачивает получение атрибутивного сертификата.

Кроме перечисленных документов, Клиент также может самостоятельно или по просьбе Центра предоставить:

1. Различные гражданско-правовые договоры прошлых лет, в том числе действующие договоры (например, договор аренды офиса);
2. Документы по основным средствам и нематериальным активам за прошлые периоды.

Передача дел от Клиента к Центру может осуществляться как исключительно силами Клиента, так и с помощью Центра при достижении предварительной договоренности об этом.

2.5. ИНФОРМАЦИЯ, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ РАСЧЕТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА

В случае если Центр оказывает услуги Клиенту по расчету заработной платы работников и/или ведет кадровый учет работников Клиента, последнему необходимо предоставить следующие данные и документы:

1. Данные персонального учета (программа ДПУ);
2. Личные дела всех сотрудников Клиента, в том числе уволенных сотрудников, состоящие из:
 - 2.1. Трудовых договоров (контрактов);
 - 2.2. Всех дополнительных соглашений к контракту;
 - 2.3. Копий паспорта работников (страницы 25, 31, 32 и фотоза с фотографией работника);
 - 2.4. Свидетельств социального страхования работников (обязательно предоставляется в случае, если работник является иностранным гражданином).
3. Приказ о сроках выплаты заработной платы;
4. Штатные расписания Клиента за последний календарный год;
5. Положение об оплате труда Клиента, в случае его наличия;
6. Иные локальные нормативные правовые акты, касающиеся начисления заработной платы работников за последний календарный год;
7. Ведомости расчета заработной платы и табеля учета рабочего времени за последний календарный год, а также прошедшую часть текущего календарного года;
8. Все приказы по личному составу Клиента за весь период деятельности, в том числе:
 - 8.1. Приказы об отпуске;
 - 8.2. Приказы по назначению стимулирующих выплат;
 - 8.3. Иные приказы, которые могут оказать воздействие на расчет заработной платы сотрудников.

Данные требования не касаются Клиентов, ранее не осуществлявших хозяйственную деятельность и недавно прошедших государственную регистрацию. Таким Клиентам достаточно предоставить лишь приказ о сроках выплаты заработной платы или поручить разработку такого приказа Центру.

2.6. РАБОТА С ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ

В целях упрощения взаимодействия между Центром, Клиентом и государственными органами, за счет Клиента оформляется Электронная Цифровая Подпись для дальнейшего подписания ею электронных документов.

Электронная цифровая подпись оформляется либо на директора Клиента, либо на представителя Центра. Центр самостоятельно собирает пакет документов, необходимый для получения электронной цифровой подписи или ее продления.

Клиент обязуется выдать доверенность на использование Электронной цифровой подписи во взаимодействии с Налоговой инспекцией, поверенным по которой будет выступать ответственный работник или работники Центра.

Если Клиент не передал Центру ключ ЭЦП, то при подготовке отчетности в государственные органы Центр не может нести ответственность за подачу таких отчетов. Это связано с тем, что подача отчетов как электронных документов возможна лишь при подписании их ЭЦП Клиента. Таким образом, Центр, не обладая ЭЦП Клиента, не может повлиять на исполнение обязательства по передаче отчетов.

В случае возникновения необходимости переоформления Электронной цифровой подписи, в связи со сменой ответственного сотрудника Центра, Клиент несет расходы, связанные с таким переоформлением. Если переоформление Электронной цифровой подписи происходит чаще 1 раза в течение года, то расходы за последующие смены в текущем календарном году несет Центр.

Центр обязуется уведомлять Клиента за 10 дней до истечения срока действия Электронной цифровой подписи путем отправки сообщения на Адрес, указанный в перечне Адресов.

3. КАК МЫ С ВАМИ ОБЩАЕМСЯ.

3.1. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОБЩЕНИЯ

Стороны соглашаются, что в отношениях связанных с Договором, Правилами взаимодействия или Соглашением о конфиденциальности они будут использовать для коммуникации электронную почту или иные способы коммуникации, которые стороны признали допустимыми, и которые не позволяют в одностороннем порядке удалить переданные сообщения. Клиент может вести переписку с Центром исключительно с Адресов, определенных между Клиентом и Центром в списке Адресов к Соглашению о конфиденциальности.

Стороны согласились считать, что факт отправки документов с определенного списка Адреса позволяет достоверно установить, что документы исходят от соответствующей Стороны. Центр ведет коммуникацию исключительно по Адресам, определенным в перечне, и передает на них только ту информацию, которая обусловлена перечнем. Клиент обязуется обеспечить доступ к данным Адресам только лицам, имеющим право доступа к информации, передаваемой по данным Адресам.

В случае если Клиент направляет сотруднику Центра сообщение после 15:00 текущего рабочего дня, то сотрудник предпримет все возможные действия для ответа на такое письмо в тот же рабочий день, но эта задача приобретает самый низкий приоритет и с высокой вероятностью Клиент получит ответ на следующий рабочий день.

ВАЖНО:

В случае возникновения сомнений у Центра в юридической природе договора или документа, предоставленного для учета, Центр вправе обратиться за разъяснениями к Клиенту, который обязуется письменно разъяснить сущность такого договора или документа. Если Клиент сомневается в юридической природе такого договора или его разъяснения покажутся Центру неверными, то между Центром и Клиентом может быть достигнута одна из следующих договоренностей:

1. передать договор или документ Клиента, вызвавший необходимость его разъяснения, в юридическую компанию для получения консультации и квалификации такого договора или документа за счет Клиента;
2. Клиент полностью принимает ответственность за проведение такого договора или документа в бухгалтерском учете, о чем оформляется письменное соглашение между Клиентом и Центром.

В рамках оказания услуг по Договору, сотрудники Центра сосредоточены на работе с документами Клиента и верном оформлении их в бухгалтерском учете. Телефонные коммуникации, а также коммуникация с бухгалтером через различные мессенджеры и социальные сети, в том числе Telegram, Viber, Slack, Skype и иные схожие способы коммуникации, считаются отвлекающим от работы фактором, который может повлиять на качество оказываемых Центром услуг. В связи с этим, для каждого клиента телефонные разговоры и электронные коммуникации, кроме коммуникаций по электронной почте, ограничиваются продолжительностью 40 минут. В

случае превышения данного значения, Клиент и Центр соглашаются, что все последующие телефонные звонки оплачиваются как услуга в соответствии с Тарифами Центра.

Вопросы, которые не касаются деятельности Центра и оказываемых Центром услуг, являются недопустимыми и Центр не обязан давать Клиенту ответы на такие вопросы.

ЦЕНТР СЧИТАЕТ НЕДОПУСТИМЫМИ ВОПРОСЫ СЛЕДУЮЩЕГО ВИДА:

Здравствуйте!

Скажите, пожалуйста, а в договоре на поставку воды необходимо указывать банковские реквизиты?

Здравствуйте!

Подскажите, пожалуйста, нужны ли нам специальные нитки для того, чтобы прошить внутренние трудовые правила и положение по оплате труда?

Если в период оказания услуг Центром возникают ситуации, в которых Клиенту необходимо получить консультацию Центра, но эта ситуация может привести к значительным для Клиента финансовым последствиям, а также связана со значительными для Клиента денежными суммами, Центр вправе отвечать на вопросы, возникшие в связи с такой ситуацией, в срок до 5 рабочих дней. Центр определяет значительность по своему усмотрению, кроме случаев, когда Клиент сам указывает на значительность такой ситуации.

Если для дачи ответа Центру необходимо обратиться в государственные органы, то время ответа увеличивается до 30 рабочих дней. Если для ответа на обращение Центра государственному органу потребовалось более чем 14 дней, то время на ответ увеличивается до 45 рабочих дней.

3.2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С БУХГАЛТЕРОМ КЛИЕНТА

В случае если у Клиента имеется штатный бухгалтер, Центр и Клиент должны детально разделить обязанности между Центром и штатным бухгалтером Клиента. Разделение обязанностей соответствует списку обязательств, который является приложением к Регистрационной форме. Стороны соглашаются, что исполнение одной обязанности, пускай и разделенной на части, и Центром и Штатным бухгалтером, является недопустимым.

После подписания регистрационной формы и списка обязанностей, Клиент должен соблюдать следующие обязательства перед Центром:

1. Согласовывать с Центром дату ухода штатного бухгалтера Клиента в отпуск;
2. Уведомлять Центр о смене штатного бухгалтера и предоставлять контактные данные нового штатного бухгалтера;
3. Принимать во внимание замечания Центра в части работы штатного бухгалтера Клиента;
4. Способствовать становлению коммуникации между штатным бухгалтером и Центром.

Стороны соглашаются, что если Клиент в соответствии с регистрационной формой возлагает на себя обязательства по осуществлению каких-либо действий, то Центр не обязан давать консультации Клиенту по таким вопросам. Решение о предоставлении консультации или об отказе в даче консультации зависит только от воли Центра. При этом консультации учитываются в счет-акте как отдельная услуга в соответствии с Тарифами.

Если штатный бухгалтер совершает ошибки при ведении бухгалтерского учета, а Клиент желает, чтобы данные ошибки были исправлены Центром, то для осуществления такого исправления, Клиент заключает с Центром соглашение в письменной форме, путем обмена скан-копиями подписанного соглашения с печатью (при наличии). В таком случае, из-за необходимости детальной проверки ранее проделанной штатным бухгалтером работы, стоимость такого исправления увеличивается в два раза по сравнению с Тарифами.

В случае если Центр указывает на ошибки штатного бухгалтера и ставит вопрос о компетентности штатного бухгалтера, Клиент обязуется рассмотреть данную ситуацию с точки зрения рациональности сохранения таких трудовых отношений и уведомить Центр о принятом решении по урегулированию данного вопроса.

3.3. КАК МЫ ПРИНИМАЕМ ДОКУМЕНТЫ ОТ КЛИЕНТА

Между Клиентом и Центром может быть определен один из следующих способов передачи документов:

1. Способ 1: передача документов осуществляется исключительно на бумажных носителях;
2. Способ 2: передача документов осуществляется через облачные ресурсы или путем предоставления доступа Центра к электронным базам данных, через которые можно взаимодействовать с документами Клиента.

Способ передачи документов указывается в Регистрационной форме, подписываемой Клиентом и Центром. Клиент, избравший один из вариантов передачи документов, передает все свои документы лишь избранным способом. Совмещение способов передачи документов не допускается.

3.3.1. СПОСОБ 1 (Old School)

В случае если передача документов между Центром и Клиентом строится на основании Способа 1 и осуществляется на бумажных носителях, то Клиент должен соблюдать следующие требования, предъявляемые к передаваемым файлам:

1. Все передаваемые документы должны быть сформированы по каждой отдельной сделке или юридически значимому действию (Например, тн + счет + договор или акт+договор)
2. В случае передачи большого объема документов (более 25 отдельных документов) Клиент обязуется сформировать 5 отдельных папок, в которых будут храниться документы в соответствии с их наименованием, а именно:
 - 2.1. Заработная плата;
 - 2.2. Реализация;
 - 2.3. Чеки;
 - 2.4. Входящие документы;
 - 2.5. Иные документы.
3. Если количество документов в любой из папок при передаче более 10, а общее количество передаваемых документов более 40, то Клиент должен самостоятельно подготовить акт приема-передачи документов. В случае если Клиент не приложил акт приема-передачи документов, то Центр самостоятельно составляет его за дополнительную плату, определяемую Тарифами.

Когда Клиент передает неподписанные документы то Центр, в связи с тем, что такие документы не имеют юридической силы, не имеет возможности отразить их в бухгалтерском и налоговом учете.

3.3.2. СПОСОБ 2 (Hi tech)

В случае если передача документов между Центром и Клиентом строится на основании электронного документооборота, то клиент должен соблюдать следующие требования, предъявляемые к передаваемым файлам:

1. Передаваемые файлы должны быть в формате .pdf;
2. Передаваемые файлы должны иметь наименование, которое позволяет его идентифицировать без непосредственного открытия:

ХОРОШО:

приказ.подарки-для-работников.Райкири-Клауд-193077216.20-12-2018.pdf

ПЛОХО:

IMAGE001.jpg

Центр рекомендует, для повышения эффективности работы с документами Клиента именовать их таким образом, чтобы любому человеку было понятно какой перед ним документ, исключительно по его названию.

В собственной деятельности Центр использует следующий протокол для наименования файлов:

вид-документа.краткое-описание-документа.наименование-контрагента-УНП.дата-документа

3. Все передаваемые путем электронного документооборота файлы должны быть либо отсканированными подписанными документами, либо документом, подписанным Электронной цифровой подписью.

Для упрощения подготовки документов к передаче, клиент может формировать несколько документов в один файл, при условии, что эти документы касаются одной сделки. В таком случае, Центр рекомендует в целях повышения скорости работы с документами, формировать документы в файле одной из следующих последовательностей:

1. Акт + счет + договор;
2. Накладная + счет + договор;
3. Акт + Счет и приложить в качестве отдельного файла договор, в случае если такой договор заключен на длительный срок.

Все документы от Клиента к Центру передаются через использование облачного сервиса Next Cloud. Центром предоставляется доступ для Клиента к его личной папке, в которую последний загружает все необходимые для взаимодействия и оказания услуг документы.

В случае если Клиент передает неподписанные документы, то Центр, в связи с тем, что такие документы не имеют юридической силы, не имеет возможности отразить их в бухгалтерском и налоговом учете.

3.4. ВОЗВРАТ ДОКУМЕНТОВ КЛИЕНТУ И ПОСЛЕДСТВИЯ НЕСОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ К ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫМ ДОКУМЕНТАМ

В случае если Клиентом передавались оригиналы документов, Центр может вернуть их Клиенту в следующих случаях:

1. По письменному требованию Клиента в определенном таким требованием объеме;
2. В случае расторжения Договора (подробнее см. в п. 9.2 Правил взаимодействия);
3. По решению Центра.

Клиент вправе истребовать любой документ, переданный Центру, при условии, что перед таким истребованием Клиент уведомил Центр допустимым способом коммуникации и не позднее 24 часов до желаемого момента предоставления документа. В случае если сообщение об истребовании документа направляется в выходной или предвыходной день, то Центр обязуется передать такой документ в кратчайшие сроки, но не ранее первого рабочего дня, следующего за выходными.

Центр вправе по собственному решению вернуть любые документы Клиенту. При таком возврате Центр обязуется объяснить причину возврата документов, которая может заключаться в несоответствии требованиям законодательства или требованиям Центра к документам такого рода, в том числе связанным с отсутствием подписи на таком документе или других юридически значимых реквизитов.

3.5. КУРЬЕР

Для обеспечения наиболее эффективного взаимодействия Центр предлагает Клиентам услуги собственного курьера, через которого принимаются и передаются документы. Воспользоваться услугами курьера возможно в период от 10:00 до 18:00 в течение рабочего дня.

Центр оказывает услуги лишь пешего курьера, из-за чего передвижения последнего ограничены транспортной системой города Минска, а именно маршрутами метро и наземного городского общественного транспорта.

Количество раз, которое Клиент может безвозмездно пользоваться услугами Курьера, зависит от общей стоимости обслуживания, а именно:

1. Стоимость обслуживания составляет менее 130 евро - Клиент самостоятельно передает документы;

2. Стоимость обслуживания составляет от 130 до 200 евро - курьер может принимать документы от Клиента 1 раз в месяц (в пределах МКАД);
3. Стоимость обслуживания составляет от 200 до 500 евро - курьер может принимать документы от Клиента 2 раз в месяц (в пределах МКАД);
4. Стоимость обслуживания составляет от 500 до 1000 евро - курьер может принимать документы от Клиента 4 раза в месяц (в пределах МКАД);
5. Стоимость обслуживания составляет от 1000 до 2000 евро - курьер может принимать документы от Клиента 6 раз в месяц (в пределах МКАД);

В случае если обслуживание стоит менее 130 евро в месяц или Клиентом превышен лимит вызовов курьера в месяц, каждый последующий вызов оценивается в 5 евро.

Взаимодействие с курьером организовывается путем подачи заявки на Ресепшен Центра одним из следующих способов:

<p>1. Позвонить по телефонному номеру (+375 17 221 63 33; +375 29 146 66 90) или направить электронное сообщение (reception@raikiri.by) на Ресепшен центра с заявкой. Заявка должна содержать следующие сведения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Наименование компании. 1.2. Адрес места приема или передачи документов. 1.3. Собственное имя заявителя. 1.4. Контактный телефон для связи с курьером. 1.5. Временной промежуток продолжительностью не менее двух часов, в который возможно будет осуществить передачу или прием документов, но в пределах рабочего времени курьера.* 	<p>ИЛИ</p>	<p>2. Клиент может согласовать условия для периодической заявки. Количество выездов курьера ограничено общей стоимостью обслуживания.</p>
<p>* - Центр принимает все возможные усилия, чтобы исполнить заявку Клиента в указанный им временной промежуток, однако не может гарантировать такое исполнение в 100 % случаев.</p>		

Контроль над заявками, а также количеством платных и бесплатных вызовов курьера, осуществляет Ресепшен Центра. При подаче заявки Клиентом, ресепшен Центра сообщает ему следующую информацию:

1. Оставшееся количество бесплатных вызовов курьера или об отсутствии таковых;
2. О стоимости платного вызова курьера;
3. О возможности или невозможности выполнить заявку клиента в указанную дату и время.

Если курьер не успел в течение рабочего дня выполнить все заявки, то исполнение оставшихся заявок переносится на следующий рабочий день. В случае переноса исполнения заявки, Ресепшен Центра уведомляет Клиента о таком переносе по электронной почте.

Если Клиент оставил заявку на вызов курьера, но отменили её менее чем за два часа до обозначенного в заявке временного периода, заявка считается исполненной курьером.

4. ЧТО НАМ ОТ ВАС НУЖНО, ЧТОБЫ ДЕЛАТЬ СВОЮ РАБОТУ

4.1. ПРИНЦИПЫ ПЕРЕДАЧИ ЛЮБЫХ ДОКУМЕНТОВ

В текущем взаимодействии между Центром и Клиентом, вне зависимости от того, какой из способов коммуникации он избрал, ежемесячно необходимо представлять Центру следующие данные:

1. Данные по реализации, кроме случая, когда Центр самостоятельно исчисляет суммы реализации на основании договоренности с клиентом (например, когда исчисление проводится по методу «cost+»);
2. Входящие документы (акты, накладные и иное);
3. Информационное письмо об отнесении тех или иных движений средств на затраты, создание нематериальных активов и т.д.;

4. Заключенные гражданско-правовые договоры с контрагентами;
5. Полученные уведомления о реорганизации, принятые коллегиальным или единоличным органом Клиента протоколы любого содержания, в том числе протоколы с решением о распределении дивидендов или создании фондов.

Отдельно Клиент предоставляет Центру акты сверки с контрагентами для проверки и подписания их ответственным сотрудником Центра. Такие акты могут дополнительно предоставляться Клиентом для уменьшения собственных рисков

При передаче документов, Клиенту необходимо руководствоваться принципом «чем больше, тем лучше». То есть чем больше документов, возникших в связи с хозяйственной деятельностью Клиента, будет передано Центру, тем меньше риски упущения какой-либо информации, необходимой для бухгалтерского и налогового учета.

4.2. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И НАШЕЙ РЕАКЦИИ НА НИХ

В процессе обслуживания Клиент должен передавать документы Центру:

1. Все документы и информацию, предусмотренную в п. 4.1 не позднее 8-го числа календарного месяца;
2. В случае если данный месяц является отчетным (январь, апрель, июль, октябрь) информация из п. 4.1. договора должна предоставляться до 5-го числа отчетного месяца.

В случае если Клиентом избран для взаимодействия Способ 1, то Реестр вопросов передается Клиенту в течение 7-8 календарных дней после предоставления информации, а если последний день срока попадает на выходной день, то реестр вопросов предоставляется на следующий за ним рабочий день. В случае если Клиентом избран для взаимодействия Способ 2, то Реестр вопросов предоставляется в течение 5 календарных дней после предоставления информации, а если последний день срока попадает на выходной день, то реестр вопросов предоставляется на следующий за ним рабочий день.

Центр ожидает ответ на вопросы, предоставленные в реестре вопросов, в течение 2 календарных дней после его отправки. Центр подает информацию и отчетность в государственные органы после ответа Клиент на вопросы из Реестра вопросов. В случае отсутствия ответа Клиента, Центр вынужден подать отчетность без изменений, что может повлечь необходимость подачи уточнений в государственные органы или к повышению суммы налогов, подлежащих уплате.

Центр и Клиент могут прийти к договоренности, что информация будет предоставляться Клиентом частями в течение календарного месяца. В таком случае, Клиенту также может высылаться несколько Реестров вопросов.

В случае если Клиент передает Центру необходимую информацию после 10 числа календарного месяца, это усложняет работу Центра по подаче информации и отчетности в государственные органы. Не соблюдение сроков передачи информации ведет к повышению издержек Центра на обработку такой информации и, как следствие, повышает стоимости обслуживания Клиента.

Если Клиентом необходимая информация была предоставлена менее чем за 1 день до сдачи отчетности, Центр подает в такой месяц «нулевую» отчетность, так как обработка данных представляется невозможной. Данные за такой месяц будут отражены в учете в следующем месяце. В таком случае, Центр не несет ответственность за возможные искажения или нарушения в отчетности, составляемой в условиях просрочки предоставления документов Клиентом.

Все особые сроки, установленные в иных пунктах Правил взаимодействия, считаются специальными и имеют приоритет перед сроками, описанными в настоящем пункте.

5. ОСОБЕННОСТИ, СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ ПО ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ

5.1. ОСОБЕННОСТИ КОММУНИКАЦИИ С СОТРУДНИКАМИ, ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЗА РАСЧЕТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Сотрудники Центра, ответственные за расчет заработной платы, имеют особый порядок коммуникации с Клиентом в связи с объемами работы, которые им необходимо исполнять в течение рабочего дня.

В случае если сотрудникам Клиента необходимы справки о доходах, вне зависимости от того, необходимо подготовить её по форме Центра или по специальной форме Клиента, ответ на такое обращение будет дан не ранее 3 часов после получения заявки, но не позже следующего рабочего дня.

5.2. НЕОБХОДИМАЯ ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ НАЧИСЛЕНИЯ И РАСЧЕТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Для расчета заработной платы, от Клиента к Центру передается следующая информация:

1. Были ли приемы/увольнения работников;
2. Информация о больничных, отпусках за свой счет, трудовых отпусках;
3. Информация о премировании и изменении окладов;
4. Информация о поступлении исполнительных документов в отношении работников;
5. Информация о заключении договоров подряда и о подписании актов выполненных работ по таким договорам;

Клиент и Центр дополнительно согласовывают дату, до наступления которой Клиент должен предоставить общую информацию необходимую для начисления и расчета заработной платы, путем указания её в Регистрационной форме. При этом разница между датой реальной выплаты заработной платы работникам и датой предоставления информации Клиентом не должна быть менее 7 календарных дней.

Такие сроки предоставления информации обусловлены тем, что Центр вынужден в целях исполнения обязательств, Клиента перед государственными органами подавать отчетность в строго установленные сроки, например подача отчета ПУ-2 должна производиться до 10-го числа отчетного месяца. Для того чтобы не возникали риски ошибок или просрочки подачи таких сведений, центру необходимо получить эту информацию заранее.

5.3. ВАРИАНТЫ РАСЧЕТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

В отношениях между Клиентом и Центром могут быть определены следующие варианты расчета заработной платы для сотрудников Клиента:

1. Расчет заработной платы на основании штатного расписания, табеля учета рабочего времени и контрактов (договоров) в белорусских рублях (**Вариант 1**);
2. Расчет заработной платы на основании штатного расписания, табеля учета рабочего времени и контрактов (договоров) оклады в которых установлены в иностранной валюте (**Вариант 2**);
3. Расчет заработной платы на основании штатного расписания, табеля учета рабочего времени и контрактов (договоров) оклады в которых установлены в иностранной валюте либо в белорусских рублях. При этом расчет производится от суммы заработной платы, заявленной Клиентом (**Вариант 3**);
4. Подготовка Центром управленческих расчетов, в зависимости от которых выплачивается заработная плата сотрудников или приведение управленческих расчетов Клиентов к необходимым суммам заработной платы (**Вариант 4**).

Вне зависимости от варианта, не позднее чем через 4 рабочих дней ответственный сотрудник Центра высылает Клиенту таблицу с необходимой суммой заработной платы по каждому работнику для подтверждения этих сумм Клиентом.

5.3.1. Варианты 1 и 2

В зависимости от того, кто ведет Кадровый учет:	
Самостоятельно Клиентом	Ведется Центром
<p>Необходимо предоставить Центру:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Штатное расписание; 2. Данные о размере заработной платы из трудовых контрактов работников Клиента; 3. Табель учета рабочего времени работников. 	<p>Необходимо предоставить Центру:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Табель учета рабочего времени работников Клиента.

Суммы заработной платы, получившиеся при расчете заработной платы, предоставляются Клиенту для согласования, путем передачи клиенту допустимым средством коммуникации. Клиент обязуется ответить на предоставленную информацию о заработной плате в течение одного рабочего дня.

5.3.2. Вариант 3

Вне зависимости от того, кто ведет Кадровый учет, между Клиентом и Центром устанавливается следующий порядок взаимодействия:

1. Клиент предоставляет Центру информацию о заработной плате всех работников, которую они должны получить после удержания налогов, оформленную в следующем виде:

Ф.И.О.	Сумма заработной платы после вычета налогов (сумма, которая придет на зарплатную карту работника)
1. Петров Виктор Иванович	1 000 долл. США
2. Шульгин Александр Федорович	450 долл. США
...	...
15. Хофман Борис Андреевич	2 200 долл. США

Суммы, предоставляемые Клиентом в списке, определяются Клиентом самостоятельно на основании его собственных расчетов. Центр считает Клиента разумным и ответственным субъектом экономической деятельности, который способен принимать самостоятельные решения в части определения выплаты заработной платы работнику. Исходя из этого, ответственный сотрудник Центра не может нести ответственность за ошибки в перечислении заработной платы, в случае, если полученная работником сумма соответствует сумме, указанной в данных Клиента.

В случае если Клиент предоставляет информацию не единым списком, а отдельно, несколькими разрозненными сообщениями, то Центр самостоятельно накапливает и систематизирует информацию. В таком случае, Центр не несет ответственности в случае ошибок в части сумм заработной платы отдельных работников.

2. Заработная плата начисляется каждому сотруднику таким образом, чтобы он получил, указанную Клиентом цифру в п.1.

5.3.3. Вариант 4

Данный вариант заключается в составлении управленческих расчетов или дополнении управленческих расчетов Клиента. К данному варианту расчета заработной платы относятся все Клиенты, у которых устанавливается сдельная оплата труда.

В данном варианте Клиент также должен выслать список, который будет содержать в себе Ф.И.О. работника и указание на размер заработной платы, от которой должны проводиться дальнейшие расчеты Центра.

При взаимодействии по данному варианту возможны следующие способы расчета заработной платы:

1. Центр составляет управленческие расчеты на основании табелей учета рабочего времени и иных факторов, влияющих на размер заработной платы работника. В данном случае в списке предоставляется размер заработной платы работника, определенный соглашением между Клиентом и работником.

НАПРИМЕР:

В соответствии со списком Петров Виктор Иванович заработную плату в размере 1 000 долл. США.

В марте Петров Виктор Иванович отработал 15 рабочих дней из 20, по причине отпуска за свой счет.

Таким образом, заработная плата Петрова Виктора Ивановича за март составит:

$$1\ 000 / 20 * 15 = 750 \text{ долл. США}$$

2. Центр корректирует присланные Клиентом суммы заработной платы для каждого отдельного работника. При этом Клиент присылает суммы заработной платы, которые в соответствии с его расчетами работник должен получить на свою зарплатную карту:

НАПРИМЕР:

В соответствии со списком Петров Виктор Иванович получает 1 000 долл. США.

Клиент и Центр достигают соглашения, что присылаемая им заработная плата работника корректируется в зависимости от следующих значений:

1. Курсовой разницы;
2. Оплачиваемых больничных;

В течение марта в отношении Петрова Виктора Ивановича эти значения составили 5 и 10 долл. США соответственно.

Таким образом, заработная плата Петров Виктор Иванович за март составит:

1 000 + 5 + 10 = 1 015 долл. США

Касательно перечня значений и условий, которые влияют на размер заработной платы работника, между Центром и Клиентом достигается в соглашении, заключаемого в письменной форме путем обмена скан-копиями соглашения с подписью и печатью каждой из Сторон.

5.4. КАДРОВЫЙ УЧЕТ

В Регистрационной форме Центр и Клиент достигают соглашения о том, на кого возлагается ответственность за ведение кадрового учета Клиента. Центр либо полностью осуществляет ведение Кадрового учета Клиента, либо исполняет лишь отдельные поручения, связанные с ним, которые оплачиваются как отдельные услуги в счет-акте Клиента. Центр не ведет Воинский учет Клиента и не осуществляет сбор документов у работников, в связи с необходимостью физического присутствия сотрудников Центра в офисе Клиента для совершения таких действий.

Наем работников	
Кадровый учет ведется Центром:	Кадровый учет ведется Клиентом:
Клиент предоставляет Центру следующие сведения: <ol style="list-style-type: none">1. Копия паспорта (страницы 25, 31, 32 и форзац с фотографией работника);2. Копия документа об образовании;3. Трудовая книжка в случае её наличия;4. Страховое свидетельство при его наличии;5. В целях ведения воинского учета: копия военного билета, удостоверения призывника или иного документа воинского учета;6. В случае наличия инвалидности у работника: индивидуальная программа реабилитации инвалида;7. При наличии детей у сотрудника: копия свидетельства о рождении ребенка, справка из учебного заведения.8. Для отдельных категорий работников (водитель, повар и т.д): медицинская справка о состоянии здоровья, справка о проведении наркологического осмотра.	Клиент предоставляет Центру следующие сведения: <ol style="list-style-type: none">1. Трудовой договор (контракт);2. Копия паспорта (страницы 25, 31, 32 и форзац с фотографией работника);3. Страховое свидетельство при его наличии;4. В случае наличия инвалидности у работника: индивидуальные программы реабилитации инвалида;5. При наличии детей у сотрудника: копия свидетельства о рождении ребенка, справка из учебного заведения.

Увольнение работника	
Кадровый учет ведется Центром:	Кадровый учет ведется Клиентом:
Клиент предоставляет Центру следующие сведения: <ol style="list-style-type: none">1. Фамилию, имя и отчество увольняемого работника;2. Определенную дату увольнения;3. Основание увольнения (по соглашению сторон, инициативе нанимателя со ссылкой на определенный пункт или описанием ситуации и т.д.).	Клиент предоставляет Центру следующие сведения: <ol style="list-style-type: none">1. Подписанный приказ об увольнении, содержащий кол-во дней неиспользованного работником отпуска;2. Подписанное заявление работника об увольнении, при его наличии.

При увольнении работника, Клиент обязуется сообщить всю необходимую информацию об увольнении за два дня до даты расторжения трудового договора (контракта). Если Клиент расторгает трудовые договоры (соглашения) с более чем 1 сотрудником одновременно или разница между их увольнениями менее двух дней, то список работников и вся необходимая информация предоставляется не позднее, чем за 2 дня до расторжения трудового договора (контракта) с первым таким работником.

Отпуск

Кадровый учет ведется Центром:	Кадровый учет ведется Клиентом:
<p>Для передачи информации об отпусках работников, вне зависимости от того, является ли этот отпуск трудовым или отпуском за свой счет, Клиент должен предоставить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Фамилию, имя и отчество работника или работников; 2. Дату отпуска работника или работников; 3. Количество дней отпуска работника или работников. 	<p>В случае если кадровый учет ведется самостоятельно Клиентом, то Клиенту необходимо предоставить Центру:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подписанный приказ о предоставлении трудового отпуска; 2. Подписанное заявление работника о предоставлении трудового отпуска.
<p>Информация о предоставлении отпуска за свой счет предоставляется в том же объеме, но срок её предоставления – дата передачи всей информации для начисления заработной платы.</p> <p>Данные о направлении работников в трудовой отпуск предоставляется минимум за 3 дня до начала отпуска такого работника.</p> <p>Если в отпуск уходят несколько работников, а разница между датами уходом в отпуск составляет менее двух дней, то список таких работников и вся необходимая информация предоставляется не позднее, чем за 2 дня наступления отпуска у первого такого работника.</p>	

Льготы

<p>Если у принимаемого работника или у ранее принятого сотрудника возникают право на льготы, то подтверждающие документы передаются Центру:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вместе с документами для приема сотрудника; 2. Всем пакетом необходимых документов вместе с информацией о заработной плате работника;
<p>В случае если Клиент передал документы, устанавливающие льготы для работника в течение календарного месяца, то пересчет заработной платы не будет осуществлен, и данные о льготах будут учтены лишь в следующем календарном месяце.</p> <p>Информация о льготах для сотрудников, а равно информация о получении исполнительных документов по работнику, предоставляется вместе с остальной информацией, необходимой для начисления заработной платы работника, ежемесячно.</p>

Договор подряда

Кадровый учет ведется Центром:	Кадровый учет ведется Клиентом:
<p>В случае заключения договоров подряда или договора возмездного оказания услуг с физическими лицами, Клиент предоставляет Центру следующую информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Паспортные данные физического лица (страницы 25, 31, 32 и форзац с фотографией); 2. Срок, на который заключается договор; 3. Вид оказываемых работ или услуг, их 	<p>Если Клиент самостоятельно оформил договор подряда, то ему необходимо предоставить Центру:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заключенный договор подряда; 2. Паспортные данные физического лица (страницы 25, 31, 32 и форзац с фотографией); 3. Данные свидетельства социального страхования работника. 4. Акт выполненных работ по такому договору подряда.

описание;	
4. Вознаграждение, предусмотренное договором;	
5. Данные свидетельства социального страхования работника.	

6. ОСОБЕННОСТИ, СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ ПО СПЕЦИФИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛИЕНТА

6.1. КАСАЕТСЯ КАЖДОГО ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1.1. Авансовые отчеты

Между Центром и Клиентом достигается соглашение путем проставления отметки в Регистрационной форме о том, на кого возлагается обязанность по составлению авансового отчета.

В случае если авансовый отчет составляется самостоятельно Клиентом, последний должен предоставить его Центру в общий срок для предоставления данных, необходимых для бухгалтерского учета.

Если по соглашению сторон Центр самостоятельно исполняет обязанности по составлению авансовой отчетности, Клиент должен предоставить Центру все чеки или копии чеков, которые относятся к прошедшему календарному месяцу.

ВАЖНО

В таких чеках или копиях чеков не должно содержаться следующих позиций:

1. Алкогольные, слабоалкогольные напитки и пиво;
2. Табачные изделия;
3. Любые иные товары и услуги, которые невозможно связать с деятельностью компании

6.1.2. Инвентаризация

Центр не может проводить инвентаризацию Клиента самостоятельно, однако Клиент и Центр могут прийти к соглашению о том, что Центр оказывает Клиенту отдельную услугу по подготовке всей необходимой документации для проведения инвентаризации.

Центр в качестве отдельной услуги может проводить сверку Клиента с контрагентами. В таком случае Центр гарантирует проведение 80% актов сверки с контрагентами.

Клиент обязуется проводить инвентаризацию в случаях, когда инвентаризация обязательна в соответствии с законодательством, а также с периодичностью, не меньшей, чем определена законодательными актами.

ЦЕНТР ИНФОРМИРУЕТ:

ВЫ ОБЯЗАНЫ ПРОВЕСТИ ИНВЕНТАРИЗАЦИЮ:

1. При реорганизации или ликвидации организации;
2. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
3. При смене руководителя организации и (или) материально ответственных лиц;
4. При выявлении фактов хищения и (или) порчи активов;
5. В случае возникновения непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ:

1. Основных средств, нематериальных активов, незавершенного строительства, сырья, материалов, готовой продукции, товаров для реализации (в том числе товаров на складах, товаров в розничной торговле, тары под товаром и порожней, покупных изделий, продукции подсобного сельского хозяйства) – не менее одного раза в год;
2. Незавершенного производства и полуфабрикатов – не менее двух раз в год;
3. Животных на выращивании и откорме (в том числе молодняка животных) – не менее одного раза в год;
4. Денежных средств – не менее одного раза в год;
5. Обязательств и других активов – не менее одного раза в год.

ПРОВЕДЕНИЕ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ПЕРЕД СОСТАВЛЕНИЕ ГОДОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ:

1. Основных средств, нематериальных активов, незавершенного строительства, сырья, материалов, готовой продукции, товаров для реализации (в том числе товаров на складах, товаров в розничной торговле, тары под товаром и порожней, покупных изделий, продукты подсобного сельского хозяйства) - не ранее 1 ноября;
2. Незавершенного производства и полуфабрикатов - не ранее 1 ноября;
3. Животных на выращивании и откорме (в том числе молодняка животных) - не ранее 1 ноября;
4. Денежных средств - не ранее 1 декабря;
5. Обязательств и других активов - не ранее 1 декабря.

Требования к проводимой инвентаризации определяются постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30.11.2007 N 180 «Об утверждении Инструкции по инвентаризации активов и обязательств и признании утратившим силу нормативного правового акта Министерства финансов Республики Беларусь», Закон Республики Беларусь от 12.07.2013 N 57-3 «О бухгалтерском учете и отчетности» и иными актами законодательства.

Центр не может нести ответственность за соблюдение Клиентом требований законодательства при проведении инвентаризации, однако окажет Клиенту все возможное содействие.

Центр не оказывает услуг по учету и хранению Бланков строгой отчетности Клиента. Последний вынужден осуществлять учет и хранение Бланков строгой отчетности самостоятельно в соответствии с законодательством Республики Беларусь («Постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 18.12.2008 N 196 «Об утверждении Инструкции о порядке использования и бухгалтерского учета бланков строгой отчетности, признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Министерства финансов Республики Беларусь» и др.).

6.1.3. Командировки

Между Центром и Клиентом достигается соглашение о том, на кого возлагается обязанность по составлению документов для командировки на территории или за пределами Республики Беларусь.

Документы и информация по командировкам должны передаваться Центру за два рабочих дня до даты начала командировки работника. Документы и информация, возникающие после возвращения работника из командировки передаются в течение четырех рабочих дней после окончания командировки.

В случае если документы оформляются самостоятельно Клиентом, ему необходимо передать Центру:

На территории Республики Беларусь	За пределами Республики Беларусь
<ol style="list-style-type: none"> 1. Приказ о командировке; 2. Командировочное удостоверение; 3. Авансовый отчет работника. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приказ о командировке; 2. Задание на командировку; 3. Командировочное удостоверение; 4. Отчет работника 5. Авансовый отчет работника.

*В случае, если длительность командировки более 30 календарных дней, или в командировку направляются отдельные категории работников (инвалиды, женщины, опекуны или отцы, имеющие детей в возрасте от 3 до 14 лет) необходимо также получить письменное согласие работника.

Когда обязанность по оформлению командировок по соглашению сторон возлагается на Центр, Клиенту необходимо предоставить ему следующую информацию:

На территории Республики Беларусь	За пределами Республики Беларусь
<p>Перед отъездом в командировку:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Основание для командировки;2. ФИО командируемого работника;3. Должность работника;4. Сроки командировки;5. Место, куда командируется работник;6. Цель командировки.7. Размер выплачиваемого аванса; <p>После возвращения из командировки:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Авансовый отчет работника или чеки и их копии, необходимые для оформления такого отчета.	<p>Перед отъездом в командировку:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Основание для командировки;2. ФИО командируемого работника;3. Должность работника;4. Сроки командировки;5. Страна, куда командируется работник;6. Цель командировки;7. План встреч и переговоров;8. Размер выплачиваемого аванса; <p>После возвращения из командировки:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Конкретные сведения, о проделанной в командировке работе;2. Авансовый отчет работника или чеки и их копии, необходимые для оформления такого отчета.
<p>*В случае, если длительность командировки более 30 календарных дней, или в командировку направляются отдельные категории работников (инвалиды, женщины, опекуны или отцы, имеющие детей в возрасте от 3 до 14 лет) необходимо также получить письменное согласие работника или сообщить центру о таком согласии.</p>	

6.1.4. Данные по начислению процентов

При наличии одного из следующих фактов или сделок, ежемесячно в бухгалтерском учете Клиента необходимо начислять доход или сумму обязательств по процентам:

1. Клиент получил процентный заем или кредит;
2. Клиент предоставил процентный заем;
3. Клиент приобрел облигации;
4. Совершил иные сопоставимые действия или сделки.

Клиенту необходимо предоставить Центру информацию о сумме такого обязательства, а также о размере процентов по таким обязательствам.

Если кредит взят в белорусском банке, то сумму процентов Центр можем самостоятельно получить от надлежащего банка. Если заем взят у иностранного банка, организации или предоставляется иностранному контрагенту, то Клиенту необходимо предоставить Центру расчет процентов. Это может быть документ с свободной форме, в котором будет показано, как получилась та или иная сумма, и будет очевидно, какие значения необходимо провести в учете.

6.1.5. Покупка нематериальных активов (НМА)

В случае если Клиент совершает покупку НМА, ему необходимо предоставить следующую информацию:

1. Приказ или состав комиссии, необходимые для ввода НМА в эксплуатацию;
2. Дата ввода в эксплуатацию НМА;
3. Срок эксплуатации НМА.

Вся информация, необходимая Центру в работе с НМА, предоставляется одновременно, единым пакетом документов и сведений. Её необходимо предоставить как только вся информация касательно НМА стала известна Клиенту и он имеет реальную возможность предоставить её Центру.

6.1.6. Учет основных средств

При вводе в эксплуатацию Основных Средств (ОС) Центру необходима следующая информация от Клиента:

1. Перечень лиц, которые будут в комиссии или номер и дата приказа (если он ранее составлялся и ничего не поменялось);
2. Шифр ОС;
3. Срок эксплуатации ОС;
4. Инвентарный номер ОС;
5. Комплектацию ОС, если идет комплектация;
6. Информация об иных расходах (кроме стоимости ОС), которые должны быть отнесены на увеличение стоимости ОС

Вся информация, необходимая Центру в работе с ОС предоставляется одновременно, единым пакетом документов и сведений. Её необходимо предоставить как только вся информация касательно ОС стала известна Клиенту и он имеет реальную возможность предоставить её Центру.

6.1.7. Манипуляции с автомобилями и топливом

Клиент должен понимать следующие положения:

1. Если у Клиента есть автомобиль, значит должно быть топливо;
2. Если у Клиента есть топливо, значит у клиента должен быть автомобиль;
3. Если Клиент списывает большое количество топлива, значит у него должно быть надлежащее для этого количества топлива транспортное средство.

Для того, чтобы Центр мог заниматься списанием топлива и компенсацией расходов по эксплуатации транспортных средств, Клиент должен предоставить:

1. Договор с работником на компенсацию расходов за эксплуатацию транспортного средства или договор аренды транспортного средства, или передать Центру документы, подтверждающие, что автомобиль принадлежит Клиенту;
2. Предоставить нормы расхода топлива на транспортные средства;
3. Копия техпаспорта автомобиля;
4. Предоставление отчета по движению горюче-смазочных материалов;
5. Предоставлять иные документы, подтверждающие расходы на содержание транспортного средства (акты за ремонт, страхование автомобиля, обновление комплектации (в т.ч. замена аптечек, автомобильной резины), расходы на техосмотр и иное).

Отчет по движению горюче-смазочных материалов предоставляется Клиентом самостоятельно. Если Клиент имеет не более одного транспортного средства, то Центр может составлять отчет по движению горюче-смазочных материалов самостоятельно, отражая эти действия как отдельную услугу в счет-акте Клиента. Отчет по движению горюче-смазочных материалов предоставляется Центру не позднее 10 числа календарного месяца.

В случае наличия у Клиента нескольких автомобилей, все документы клиента передаются вместе, но формируются по каждому отдельному автомобилю. Клиент также обязуется передавать документы, предусмотренные п. 5, не реже одного раза в месяц.

6.1.8. Представительские мероприятия, рекламные акции и корпоративы

В случае проведения Клиентом представительских мероприятий, рекламных акций или организованного отдыха работников (корпоративов), Клиенту необходимо предоставить Центру следующий пакет документов:

1. Приказ о проведении представительского мероприятия, рекламной акции или организованного отдыха работников;
2. План проведения представительского мероприятия, рекламной акции или организованного отдыха сотрудников;
3. Сведения о бюджете, определенном для проведения представительского мероприятия, рекламной акции или организованного отдыха сотрудников;
4. Отчет о проведении представительского мероприятия, рекламной акции или организованного отдыха сотрудников.

По согласованию с Центром, подготовка таких документов может быть осуществлена Центром самостоятельно, но это будет учтено в счет-акте как отдельная услуга.

6.2. ДЛЯ IT И БЛИЗКИХ ИМ

6.2.1. Покупки у иностранцев

Если Клиент в своей деятельности заключает договоры купли-продажи с иностранными контрагентами, то ему необходимо предоставить Центру следующие документы:

1. Копию заключенного между Клиентом и иностранным контрагентом договора или ссылку на публичный договор, к которому присоединился Клиент. Центр имеет право запросить у Клиента перевод такого договора, при этом расходы по его переводу несет Клиент;
2. Invoice по заключенному договору или Invoice, подписанный обеими сторонами и имеющий все реквизиты договора;
3. Акты выполненных работ / оказанных услуг. В случае отсутствия актов, Центр может оказать Клиенту услугу по подготовке актов в одностороннем порядке, но лишь в случаях, когда законодательством предоставлено такое право;
4. Описание приобретенной работы или услуги, с целью дальнейшего отражения данной операции в бухгалтерском учете;

6.2.2. Работа с Apple, Google и аналогичными площадками

При работе Клиента с Apple, Google и аналогичными площадками, необходимо предоставлять Центру следующие сведения:

1. Gross Revenue в разрезе каждого ПО;
2. Gross Revenue в разрезе по странам для каждого отдельного ПО;
3. Сведения о суммах комиссии Google/Apple/иной площадки;
4. Сумма налогов, уплаченная на территории иностранных государств от реализации на Google/Apple/иной площадке;
5. Сумма продаж на территории Республики Беларусь
6. Предоставить односторонний акт, или запросить его формирование у Центра.

* В случае работы с UpWork необходимо также предоставить отчет о выручке.

Если Клиент хочет переложить обязательства по получению вышеперечисленной информации на Центр, сторонами может быть достигнуто соглашение, путем проставления соответствующей отметки в Регистрационной форме, по поводу оказания Центром отдельной услуги Клиенту, в рамках которой Клиент передает доступ к данной информации Центру, а Центр самостоятельно извлекает её и применяет в бухгалтерском учете.

6.2.3. Создание нематериальных активов

В случае если Клиент начинает процесс создания Нематериального Актива (НМА), ему необходимо предоставить следующую информацию:

1. Приказ о начале создания НМА
2. Перечень затрат или принцип отнесения затрат на НМА
3. Как вариант ежемесячную информацию, что относить на НМА

Вся информация, необходимая Центру в работе с НМА, предоставляется одновременно, единым пакетом документов и сведений. Её необходимо предоставить как только вся информация касательно НМА стала известна Клиенту и он имеет реальную возможность предоставить её Центру.

6.3. ДЛЯ ЗАНИМАЮЩИХСЯ ТОРГОВЛЕЙ

6.3.1. Розничная торговля

При осуществлении розничной торговле товарами, Клиент обязан вносить всю информацию о продажах товара в программу учета не реже одного раза в неделю. Итоговые данные за прошедший месяц должны быть внесены не

позднее третьего числа, так как четвертого числа у Клиента существует обязанность подачи отчета в Статистический комитет Республики Беларусь.

6.3.2. Импортные операции

При ввозе товара из ЕАЭС Клиент обязан предоставить Центру следующие документы:

1. Договор;
2. Счет или спецификацию, соответствующую условиям договора;
3. Товарную накладную;
4. Счет-фактуру;
5. CMR
6. Сертификат соответствия (для отдельных видов товаров, таких как мед. Оборудование или детские товары);
7. Паспорт качества
8. Статистическая декларация;

При ввозе товара из иных стран, Клиенту необходимо предоставить:

1. Договор;
2. Invoice;
3. Таможенная декларация;
4. Упаковочный лист;
5. CMR;
6. Сертификат (для отдельных видов товаров, таких как мед. Оборудование или детские товары).
7. В случае если перевозчик является иностранцем – необходимо получить справку о его постоянном месте нахождения;
8. Акт перевозки между Клиентом и перевозчиком.

Справка о постоянном месте нахождения перевозчика и акт перевозки между Клиентом и перевозчиком передаются отдельно не позднее 10 числа месяца, следующего за перевозкой. Это связано с тем, что без этих документов могут быть утеряны сумма расходов, что повлияет на верность оформления деклараций Клиента.

6.3.3. Экспортные операции

При экспорте товаров в ЕАЭС Клиент обязан предоставить Центру следующие документы:

1. Договор;
2. Товарная накладная;
3. CMR;
4. Статистическая декларация.

При ввозе товаров из иных стран Клиенту необходимо предоставить:

1. Договор;
2. Товарная накладная;
3. CMR;
4. Грузовая таможенная декларация.

6.3.4. Коммуникация Центра и Клиента при экспорте или импорте:

Вне зависимости от того, из какого государства осуществлялся импорт, каждая поставка в случае передачи документов в соответствии со Способом 1 должна быть сгруппирована в отдельные файлы, в которых хранятся все необходимые документы.

В случае передачи документов в соответствии со Способом 2, документы по каждой отдельной поставке должны размещаться в отдельных файлах и группироваться в папку или архив по отдельным перевозкам.

6.3.5. Вне зависимости от операций:

Клиент обязуется самостоятельно оформлять валютный расход и приход в случае, если их общее количество более шести.

В случае если Клиент создает и продает собственный продукт, ему необходимо передать Центру вместе с прочими документами накладные связанные с созданием товара или передать перечень затрат на создание товара.

7. ОСОБЕННОСТИ, СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ ПО ПЛАТЕЖАМ КЛИЕНТА

7.1. РАБОТА С КЛИЕНТАМИ

Между Центром и Клиентом могут выстраиваться следующие модели взаимодействия в части работы с платежами:

1. Клиент самостоятельно осуществляет всю работу с платежами;
2. Центр ведет работу с платежами Клиента:
 - 2.1. Только заполняет документы по заявке Клиента;
 - 2.2. Заполняет документы по заявке Клиента и подписывает их от его имени.

В случае избрания одного из способов взаимодействия, Клиент вправе его изменить путем направления уведомления Центру или запросить у центра производства одного или нескольких платежей, направив предварительную заявку, которую Центр вправе отклонить, уведомив об этом Клиента.

7.2. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАТЕЖЕЙ КЛИЕНТОМ

В случае если Клиент решает самостоятельно заниматься проведением своих платежей, то ему необходимо предоставить Центру доступ к интернет-банкингу, с использованием которого оформляются такие платежи. Это необходимо для того, чтобы Центр имел возможность получать выписки по счетам Клиента для отражения их в бухгалтерском и налоговом учете Клиента.

Между Клиентом и Центром может быть достигнуто соглашение, отдельно описываемое в Регистрационной форме, о том, что Центр готовит платежные поручения по начислению заработной платы и исполнению налоговых обязательств. Такие платежи проводятся с предварительным согласованием суммы платежа между Клиентом и ответственным сотрудником Центра.

7.3. ЦЕНТР ВЕДЕТ РАБОТУ С ПЛАТЕЖАМИ КЛИЕНТА

Взаимодействие между Центром и Клиентом в части осуществления платежей происходит через сервис «График платежей». Центр самостоятельно проводит регистрацию Клиента в сервисе «График платежей». После регистрации, Центр направляет Клиенту электронное сообщение, содержащее логин и пароль доступа к сервису «График платежей», а также ссылки на обучающие видео и F.A.Q. по вопросам эксплуатации данного сервиса.

Заполнение Центром платежных поручений Клиента:

В случае частичного проведения платежей Центром, Клиент должен лишь предоставлять информацию о платежах через сервис «График Платежей», но при этом он не передает банковский ключ Центру.

Центр готовит документы к подписанию Клиентом, а после исполнения всех заявок направляет уведомление об их готовности через сервис «График платежей». Центр и Клиент в Регистрационной форме должны прийти к соглашению о времени направления уведомления о готовности документов к подписанию. Количество таких уведомлений в день не может быть более двух. Уведомления о необходимости подписания документов может направляться в период между 10:00 и 15:00.

После отправки уведомления о готовности документа, контроль и ответственность за своевременное исполнение документа возлагается на Клиента. Центр несет ответственность лишь в том случае, когда неблагоприятные последствия возникли вследствие некорректного заполнения документов. В случае подписания и отправки подготовленного документа в банк до момента отправки уведомления из сервиса «График платежей», ответственность за исполнение такого документа полностью возлагается на Клиента.

Заполнение и подписание платежных поручений Центром:

Если Центр полностью проводит платежи Клиента, последний должен предоставить Центру банковский ключ для возможности подписания платежных поручений и передачи их в банк.

Центром на основании заявок Клиента, оформленных с помощью сервиса «График платежей», заполняет платежные поручения, а также подписывает их банковским ключом.

7.4. ИНФОРМАЦИЯ, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАТЕЖЕЙ:

Когда Центр оказывает Клиенту услуги по проведению платежей, последний направляет Центру заявку для оформления платежа через сервис «График платежей». Для того чтобы заявка была обработана, Клиенту необходимо приложить к направляемой заявке документ, содержащий все необходимые реквизиты оплаты, и дополнительно указать сумму платежа.

Документ, который Клиент прикладывает к заявке, должен содержать следующие данные:

1. Информация о назначении платежа;
2. Информация о получателе платежа (Наименование и УНП);
3. Расчетный счет для оплаты в формате IBAN;
4. Наименование Банка и его код;
5. Указать валюту и сумму платежа.
 - 5.1. Если у Клиента существует несколько банковских счетов в одном или нескольких банках, в заявке необходимо указать, с какого именно банковского счета осуществляется платеж;
 - 5.2. Если для исполнения заявки у Клиента на счету недостаточно валюты платежа, в заявке необходимо дополнительно указать о необходимости ожидания поступления валюты платежа на счет или дополнительно поставить заявку на продажу иностранной валюты;
 - 5.3. В заявке необходимо уточнить, привязана ли сумма платежа к иной валюте, а если привязана, то:
 - 5.3.1. в соотношении с какой валютой необходимо проводить расчет;

НАПРИМЕР:

Необходимо оплатить белорусскими рублями в сумме, эквивалентной 1 000 EUR

- 5.3.2. в соотношении с курсом валют какого банка проводить расчет;

НАПРИМЕР:

Необходимо оплатить белорусскими рублями в сумме, эквивалентной 1 000 EUR по курсу БелГазПромБанк

- 5.3.3. в соотношении с курсом валют на какую дату необходимо проводить расчет.

НАПРИМЕР:

Необходимо оплатить белорусскими рублями в сумме, эквивалентной 1 000 EUR по курсу БелГазПромБанк на 01.04.2019

Центр не проводит платежи в случае, если Клиент не прикладывает к заявке документ, на основании которого проводится оплата. Такое проведение платежей подразумевает дополнительные риски ошибок при оказании услуг, а также невозможность провести некоторые операции некоторые платежи только по предоставляемой информации.

ПРИМЕРЫ НЕВОЗМОЖНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАТЕЖЕЙ:

При поступлении заявки по оплате по договору операторов связи различные услуги могут быть разделены на разные счета (услуги предоставления доступа в Сеть Интернет и услуги мобильной связи).

При аренде помещения и оплате коммунальных платежей по одному договору, для оплаты могут быть предназначены различные счета контрагента.

Исключением является случай, при котором осуществляется повторный платеж по одному и тому же обязательству перед тем же контрагентом. Клиент необходимо уточнить в заявке сумму платежа, указать контрагента и счет платежа, в счет которого необходимо осуществить оплату.

7.5. ОБЩЕНИЕ МЕЖДУ ЦЕНТРОМ КЛИЕНТОМ:

Клиент вправе подать заявку на необходимость проведения платежа через сервис «График платежей» до 13:00 с понедельника по четверг. В случае если день подачи заявки это пятница, предпраздничный или сокращенный, Клиенту необходимо подать заявку на проведение платежа до 12:00. Такие ограничения связаны с сокращенной продолжительностью рабочего дня банков.

Если у сотрудника Центра возникают сомнения в верности заявки, он вправе связаться с Клиентом для уточнения её содержания. Уточнение содержания заявки является правом, а не обязанностью Центра.

В целях коммуникации с сотрудниками Центра, ответственными за проведения платежей, Клиент в регистрационной форме указывает отдельный телефонный номер и электронную почту. По данному вопросу отдел платежей вправе уточнять информацию о платежах Клиента.

Периодическая заявка:

В случае если Клиент устанавливает какую-либо заявку как периодическую, то контроль над её актуальностью производится Клиентом самостоятельно. В случае каких-либо сомнений в части суммы такого платежа, ответственный сотрудник может связаться с Клиентом. Уточнение суммы по периодическим заявкам является правом, а не обязанностью Центра.

Если у ответственного работника Центра возникают сомнения в актуальности данной заявки, то он может связаться с Клиентом любым допустимым способом коммуникации в целях уточнения её актуальности. Такая проверка актуальности заявки является правом Центра, а не его обязанностью и Центр не может нести ответственность за отсутствие такой проверки. Клиент, являясь разумным и добросовестным субъектом отношений, должен самостоятельно проводить контроль над актуальностью его волеизъявления.

Центр самостоятельно не производит выставление периодических заявок и оказывает услуги только по установке разовых. Все периодические заявки устанавливаются самостоятельно Клиентом.

Платежи в отношениях с иностранным контрагентом:

В случае осуществления операций с иностранным контрагентом (проведение или поступление платежа), обязательным является предоставление следующих сведений:

1. Документ, обосновывающий проведение платежа: внешнеторговый договор, договор займа, иной договор, исполнительные документы (исполнительный лист, судебный приказ, определение о судебном приказе и т.д) и другие документы, которые могут выступать основанием операции;
2. Разрешение Национального Банка Республики Беларусь, в случае если характер операции предусматривает его необходимость;
3. Иные документы, необходимые банку для осуществления функций агентов валютного контроля.

Центр имеет возможность проведение платежа на основании Invoice, но лишь при условии, что он подписан обеими сторонами и содержит все необходимые для договора реквизиты (валюту расчета, сумму, условия оплаты, наименование услуги /товара (ориентировочная стоимость) полные реквизиты сторон) и имеет силу договора.

ЦЕНТР РЕКОМЕНДУЕТ:

Во внешнеторговом договоре необходимо предусмотреть:

1. Валюту расчета;
2. Условия расчета, под которыми понимается обязательство осуществления одной стороной расчета до исполнения либо по факту исполнения обязательства другой стороной;
3. Наименования, местонахождения (юридического адреса) и банковских реквизитов нерезидента-контрагента (под банковскими реквизитами нерезидента-контрагента понимается наименование банка и БИК (или SWIFT-код).
4. Для осуществления платежа так же необходим счет контрагента, а так же страна регистрации банка, в котором открыт счет. Рекомендовано все это указывать во внешнеторговом договоре;
5. Наименование услуг, стоимость (ориентировочную стоимость) товаров (во внешнеторговых договорах, предусматривающих возмездную передачу товаров);
6. Рекомендовано указывать учетный (идентификационный) номер плательщика (экспортера/импортера). В платежной инструкции указание данного реквизита является обязательным.

Наличие такой информации является необходимо для соблюдения законодательства Республики Беларусь при осуществлении внешнеэкономической (внешнеторговой) сделки. Клиент самостоятельно несет ответственность за соблюдение данных условий. В случае их несоблюдения Центр не сможет исполнить принятую на себя обязанность по регистрации сделки, в связи с несоответствием условий сделки законодательству. Центр не может нести ответственность за такие факты, так как не являясь стороной сделки, не может повлиять на исполнения таких требований.

Заявки на проведение платежей в пользу иностранных контрагентов исполняются не позднее следующего рабочего дня. При условии предоставления всех документов, необходимых банку для валютного контроля и отсутствия замечаний к ним

Центр уточняет, что все документы, предоставляемые в Банк, должны быть переведены на русский или белорусский язык.

7.6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЦЕНТРА

В случае если платеж проведен ошибочно по вине ответственного сотрудника Центра, то Центр принимает все возможные действия к отмене и возврату такого платежа. Если отмена и возврат такого платежа не представляется возможным, то Центр и Клиент вступают в переговоры, предметом которых будет определение дальнейших действий, для устранения последствий ошибки Центра.

Стороны соглашаются, что вне зависимости от того, проверил сотрудник Центра заявку Клиента на проведение платежа или нет, Центр действует добросовестно и разумно, а значит в случае, если Центр провел платеж в соответствии с заявкой Клиента, вина за неблагоприятные последствий такого платежа полностью возлагается на последнего.

Центр не обязан контролировать количество денежных средств на расчетных счетах Клиентов. Если денежных средств на счете последнего недостаточно для списания комиссии банка, Центр не несет ответственность за не проведение платежей из-за блокировки Интернет-Банка.

Центр не может нести ответственность за указание всех необходимых реквизитов во внешнеторговых договорах, так как Центр не является стороной сделки и не может повлиять на исполнение этих требований законодательства.

Ответственность за соблюдение сроков завершения внешнеторговой операций, а также за своевременное уведомление банка, в котором была зарегистрирована (перерегистрированная) сделка, о завершении всех операций по внешнеэкономическому (внешнеторговому) договору полностью возлагается на Клиента, так как Центр, не являясь стороной сделки, не может повлиять на исполнение данного требования законодательства.

8. ОСОБЕННОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

8.1. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММЕ ВЕДЕНИЯ УЧЕТА

В случае если Клиент использует Программу «Делай дело» для внесения данных для ведения бухгалтерского учета, то Центр самостоятельно оплачивает доступ к Программе «Делай дело» Клиента. Если Клиент не использует Программу «Делай дело» и намеревается вести бухгалтерский учет в другой программе, то Клиенту необходимо получить согласие Центра на такое ведение. В случае достижения соглашения между Центром и Клиентом, последний обязан предоставить доступ к программе для ведения бухгалтерского учета. Такая программа должна удовлетворять следующим требованиям:

1. Используемая Клиентом программа должна быть лицензионной (права на использование программы должны быть приобретены Клиентом по лицензионному договору или любому другому договору);
2. Программа должна постоянно обновляться, в том числе по всем вопросам и аспектам для соответствия действующему законодательству Республики Беларусь;
3. Доступ к программе должен быть обеспечен круглосуточно без выходных (24/7);
4. При работе с программой скорость соединения должна быть высокой и достаточной для работы в программе (облачное хранилище и т.д.);
5. Возможность одновременной работы в программе не менее 5-ых пользователей;
6. В программе должны присутствовать функции/модули автоматической синхронизации с клиент-банком Клиента или функция подгрузки банковских выписок, а также автоподгрузка курсов валют с сайта Национального банка Республики Беларусь (nbrb.by);

7. Иные автоматизации в соответствии со спецификой ведения бухгалтерского и налогового учета Клиента

В программе должны быть следующие функции:

1. «Контроль минусов на складе»;
2. Автоматизированные суммовые и курсовые разницы;
3. Автоматическое формирование ЭСЧФ;
4. Автоматическое формирование книги покупок на основании входящих ЭСЧФ;
5. Автоматическое формирование регистра расхождений по ЭСЧФ.

Если Клиент отказался от использования Программы «Делай Дело», то оплата стоимости используемой программы, её обновлений, а также добавления необходимых дополнительных модулей и автоматизация каких-либо процессов осуществляется силами и оплачивается Клиентом.

8.2. АУДИТ КЛИЕНТА

Клиент и Центр соглашаются, что проведение аудиторских проверок Клиента является обязательным элементом во взаимодействии Центра и Клиента.

Клиент обязуется информировать Центр о решении провести аудиторскую проверку минимум за два месяца до её проведения.

Клиент соглашается о необходимости согласовать аудиторскую компанию или аудитора с Центром. Центр в связи со своей предпринимательской деятельностью имеет большой опыт прохождения аудиторских проверок, в связи с чем, сможет оказать надлежащую помощь в подборе аудиторской компании или аудитора. Однако совет Центра не имеет никакой обязательной силы для Клиента, последний вправе самостоятельно определить аудиторскую компанию или аудитора, который будет проводить аудиторскую проверку.

Перед началом проведения аудита, избранная аудиторская компания, аудитор или Клиент должны предоставить Центру письменное распоряжение Клиента или договор между Клиентом и аудиторской компанией, аудитором, из которых возможно установить волеизъявление Клиента на предоставление доступа к его данным учета и конфиденциальной информации, переданной Центру, а также приложить перечень конкретных лиц (аудиторов), которым разрешен доступ к данным и документам Клиента.

По запросу аудиторской компании или аудитора, Центр может предоставлять материальное обеспечение, необходимое для проведения аудиторской проверки, в т.ч. помещения в собственном офисе, компьютера и иные необходимые предметы, но лишь в случае, когда у Центра есть реальная возможность предоставить такое обеспечение.

Центр и Клиент соглашаются, что для повышения эффективности работы аудиторской компании или аудитора, в целях ускорения прохождения аудиторской проверки, Клиент рекомендует заключить избранной аудиторской компании или аудитору с Центром Соглашение о порядке и правилах взаимодействия, в соответствии с которым Центр и избранная аудиторская компания или аудитор определяют главной целью своего взаимодействия максимально эффективное оказание услуг и минимальное участие Клиента в работе Сторон.

9. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

9.1. УСЛОВИЯ РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

Между Клиентом и Центром, в случае принятия одним из них решения о расторжении договора, заключается Соглашение о расторжении. Соглашение о расторжении определяет правоотношения между сторонами, складывающиеся в период подготовки дел Клиента к передаче и дате расторжения Договора.

Центр определяет в Соглашении о расторжении дату расторжения договор и отправляет Соглашение на подписание Клиенту способом, определенным в Договоре.

Центр обязуется сдать всю отчетность Клиента в государственные органы, срок предоставления которой установлен до даты расторжения Договора. Также Центр не обязан отражать в отчете документы, которые были предоставлены ему после даты расторжения договора или с нарушением сроков предоставления информации, определенным в Правилах взаимодействия. В случае если крайний срок предоставления отчетности наступает после даты расторжения Договора, Центр не обязан подавать и передавать такую отчетность в пользу Клиента. Клиент может заключить отдельное соглашение, в соответствии с которым Центр осуществит сдачу отчетности.

Все услуги, которые оказывались Клиенту от центра после даты расторжения договора, оплачиваются Клиентом в соответствии с Тарифами Центра дополнительно. Счет за такие услуги выставляется клиенту не позднее 3 банковских дней с момента подписания акта приема-передачи документов. Оплату таких услуг Клиент обязуется произвести в течение 3 банковских дней с момента получения счет-акта.

Если Клиентом не оплачены услуги в полном объеме, стороны соглашаются, что Центр не обязан предоставлять результаты деятельности, образовавшиеся в результате выполнения работ и оказания услуг. В таком случае Центр лишь передает Клиенту все оригиналы первичных учетных документов. Предоставление результатов работы Центра происходит лишь при полной оплате услуг Центра или на иных условиях, при достижении соглашения между Центром и Клиентом.

Соглашение о расторжении договора составляется в двух экземплярах по одному для каждой стороны. Соглашение вступает в силу момента его подписания обеими сторонами, при этом моментом подписания считается как передача подписанного бумажного экземпляра соглашения, так и направление Центру отсканированного подписанного экземпляра Соглашения о расторжении, который имеет юридическую силу, являясь в соответствии с п. 1 ст. 161 Гражданского кодекса Республики Беларусь надлежащей письменной формой, при условии, что такой отсканированный экземпляр был отправлен Клиентом с Адреса, включенного в перечень Адресов.

9.2. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ ПРИ РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА

При расторжении договора Клиенту передаются следующие документы:

1. Первичные документы Клиента, принятые Центром;
2. Ключи ИМНС (при наличии) + Сертификат ЭЦП по ИМНС (при наличии или при наличии действующего), атрибутный сертификат ФСЗН (при наличии или при наличии действующего);
3. Регистры налогового учета в электронном виде с подписью ЭЦП или на бумажном носителе в следующих возможных формах:
 - 3.1. Книга учета доходов и расходов – при применении УСН, если учет ведется в Книге учета доходов и расходов;
 - 3.2. Регистры налогового учета по каждому отдельному виду налога, подлежащему уплате Клиентом;
4. Оборотно-сальдовые ведомости по всем счетам и общая оборотно-сальдовая ведомость, а также анализы по счетам;
5. Копии отчетов в электронном виде за весь период, сдаваемые Центром, в ФСЗН, БГС и Статистику. Отчетность в ИМНС можно скачать через портал или ЭД, поэтому она не передается.
6. Учетная политика;
7. Программу Ввод ДПУ по Клиенту;
8. База данных 1С при условии, что она была приобретена и передана Центру Клиентом;

Если между Клиентом и Центром установлен документооборот на бумажных носителях в соответствии со Способом 1 то все Первичные учетные документы передаются Клиенту на бумажных носителях, а результаты деятельности Центра на электронных носителях или путем сохранения в облачном хранилище Next Cloud, в зависимости от того, какой способ был избран Клиентом при согласовании условий Соглашения о расторжении.

В случае если между Клиентом и Центром установлен электронный документооборот в соответствие со Способом 2 то передача документов от Центра к Клиенту осуществляется путем предоставления доступа к папке, где хранятся данные Клиента, в облачном хранилище Next Cloud. Документы, передача которых представляется невозможной через облачные сервисы, передается отдельно на внешних электронных носителях (CD/DVD/флэш-накопитель).

Все документы передаются Центром не позднее чем через 30 дней с даты расторжения договора, но не ранее чем через 7 дней. Клиент и Центр могут договориться о более ранней передаче документов, однако Клиент должен произвести доплату за более срочную передачу документов.

В случае если после передачи дел от Центра к Клиенту, последнему понадобилось повторное предоставление Центром документов, то такое предоставление является услугой Центра и подлежит оплате.

Любая передача документов осуществляется в офисе Центра уполномоченному лицу Клиента. Клиент самостоятельно несет все расходы по погрузке/разгрузке документов и их транспортировке.

10. СТОРОННИЕ УСЛУГИ ЦЕНТРА, НЕ СВЯЗАННЫЕ С БУХГАЛТЕРСКИМ И НАЛОГОВЫМ УЧЕТОМ

10.1. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ФОРМ И ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ

Центр, в результате осуществления собственной деятельности по оказанию услуг, обладает большим количеством шаблонов и типовых форм различных документов. По соглашению с Клиентом, Центром могут передаваться шаблоны документов, но лишь при условии, что такая передача не обладает признаками оказания юридических услуг. Стороны соглашаются, что такое предоставление полностью зависит от воли Центра, и он вправе отказаться от такого предоставления.

Центр может оказывать услуги по подготовке некоторых проектов документов для Клиента, при условии, что такая подготовка документов не будет являться юридической услугой. Подготовка различных проектов документов является отдельной услугой Центра, которая включается в счет-акт, выставляемый Клиенту.

Подготовка документов, касающихся бухгалтерского учета производится Центром с помощью программы Делай Дело. Если Клиента не устраивает шаблон документа, используемый в программе Делай Дело, он может:

1. Самостоятельно внести правки в подготовленный для него сотрудниками Центра документ;
2. Согласовать с Центром новую форму шаблонов документов и оплатить её внедрение как отдельную услугу;
3. Самостоятельно заказать автоматизацию необходимого Клиенту шаблона у ЗАО «Делай Дело», предварительно согласовав форму шаблона с Центром.

10.2. ПОИСК ИСПОЛНИТЕЛЯ ИЛИ СОВЕТЫ ПО ПОДБОРУ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

В случае если Клиент запрашивает у Центра услуги, которые им не оказываются (юридические услуги, подбор персонала и иные услуги), последний по просьбе клиента может порекомендовать исполнителя таких услуг.

Центр осуществляет такие рекомендации на безвозмездной основе и гарантирует, что такие рекомендации не позволяют Центру получить какие-либо дополнительные выгоды.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Центр ведет учет исключительно в рамках законодательства Республики Беларусь, в соответствии с ним и для предоставления отчетности государственным органам Республики Беларусь. При достижении соглашения с Клиентом, Центр может оказывать консультации по вопросам предоставления отчетности в иностранных государствах, но не может оказывать какие-либо услуги по подготовке и подаче такой отчетности.
2. Центр не может вести учет отходов производства Клиента, на основании которого происходит расчет необходимой суммы уплаты экологического налога за хранение отходов производства. Клиент обязуется самостоятельно вести такой учет и предоставлять Центру информацию, для возможности исчисления суммы экологического налога.
В случае если Клиент по собственному решению не ведет учет отходов производства, Центр освобождается от ответственности за не исполнение обязательств по исчислению сумм экологического налога, так как не имел реальной возможности произвести такой расчет.
3. Правила взаимодействия призванные регулировать отношения между Центром и Клиентом, являясь разработкой Центра и неотъемлемой частью Договора присоединения, попадают под действия Соглашения о конфиденциальности, заключенного между Центром и Клиентом.