

Приложение № 3  
 к Публичной оферте  
 о предоставлении Услуг  
 от «22» мая 2020г

**Порядок и сроки приема/передачи документов (оказания услуг)**

Выполняемая работа	Исполнитель	Заказчик
Предоставление данных об изменениях: - в деятельности организации/ индивидуального предпринимателя (ИП) - данных об организации/ ИП, в том числе наименования /фирменного наименования, адреса, контактных данных и иных сведений	-	В течение 3-х дней с момента возникновения изменений
Предоставление данных по найму, увольнению, переводу, отпускам сотрудников, больничным листам	-	В течение 3-х дней с момента возникновения изменений
Предоставление данных об изменениях в персональных данных сотрудников с приложением согласия сотрудника на обработку ПД	-	В течение 3-х дней с момента возникновения изменений
Предоставление данных, запрашиваемых Исполнителем с пометкой «Срочно»	-	В течение 24 часов с момента запроса
Предоставление документов, подтверждающих уплату страховых взносов и налогов	-	Ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, на бумажном носителе, на электронную почту Исполнителя в формате pdf или в личный кабинет
Предоставление первичных документов (акты, товарные	-	До 10-го числа каждого месяца за предыдущий месяц на

накладные, счета-фактуры, БСО, кассовые и товарные чеки, данные о розничной выручке за день, краткий отчет по эквайрингу и иные первичные документы)		бумажном носителе и/или в электронном виде на электронную почту Исполнителя и/или в личный кабинет и/или на корпоративный портал Исполнителя в группу Заказчика (в формате pdf отдельными файлами для каждого документа)
Проведение первичных документов Исполнителем	В течение 15-ти дней с момента поступления документов	-
Проведение Заказчиком в 1С согласованных с Исполнителем первичных документов в 1С при предоставленном удаленном доступе к 1С	-	До 5 числа каждого месяца за предыдущий месяц
Предоставление банковских выписок	Самостоятельная выгрузка выписок банка до 5-го числа текущего месяца из интернет-банка Заказчика (при наличии доступа к банку Заказчика)	Ежемесячно, до 10-го числа месяца, следующим за прошедшим, в электронном виде на электронную почту Исполнителя / в личный кабинет / на корпоративный портал Исполнителя в группу Заказчика в формате txt и pdf или через интеграцию по технологии ДиректБанк
Подготовка (передача) п/п на уплату налогов и страховых взносов	Подготовка платежных поручений в интернет-банке Заказчика или отправка в банк через интеграцию по технологии ДиректБанк (при наличии доступа к банку Заказчика)	Подготовка платежных поручений (квитанций) и передача Заказчику через личный кабинет / на электронную почту / на корпоративный портал Исполнителя в группу Заказчика
Подготовка п/п на оплату контрагентам	В течение 24 ч. с момента обращения	-
Подготовка первичных документов для контрагентов Заказчика (акт / товарная накладная, счет, счет-фактура)	В течение 24 ч. с момента обращения, отправка на электронную почту Заказчика / в личный кабинет / на корпоративный портал Исполнителя в группу	-

	Заказчика или передача на бумажном носителе	
Подготовка актов сверки с контрагентами	В течение 3-х дней с момента обращения	В течение 1 недели, с момента обращения
Прочие услуги	В течение 5 рабочих дней с момента обращения	-
Передача оригиналов первичных документов Заказчику	По мере обработки документов	-
Передача архива документов Заказчику	<p>Архив со сданной Исполнителем отчетностью, передается Заказчику, при расторжении Договора, в виде выгрузки из облака 1С в специальном формате. Выгрузка передается Заказчику в электронном виде, путем направления на электронную почту Заказчика ссылки на архив выгрузки из облака 1С.</p> <p>По истечении 30 дней с момента направления ссылки на архив на электронную почту Заказчика, Исполнитель не несет ответственность за целостность информации (целостность данных) в архиве. Для загрузки базы 1С у Заказчика должна быть самостоятельно приобретенная у 1С Бухгалтерия версии 3.0. В самой базе 1С будут прикреплены все сданные отчеты за период после 2019 года. При желании Заказчика вести бумажный архив или электронный архив, Заказчик может заказать дополнительно услугу у Исполнителя, согласно действующих</p>	-

	Тарифов, размещенных на сайте Исполнителя.	
Передача документов по выплате заработной платы	Передается в электронном виде ежемесячно, путем направления Заказчику на электронную почту письма с публичной ссылкой на корпоративный портал Исполнителя в группу Заказчика или размещения в Личном кабинете Исполнителя.	-