

ПРАВИЛА ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ «БИЛЛИНГ»

(редакция от 01.01.2025 года)

На основании настоящих Правил оказания Услуги «Биллинг» (далее – Правила) **Общество с ограниченной ответственностью «1С-ВайзЭдвайс»** (далее – Исполнитель), заключает с российскими и иностранными юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – Заказчик, Заказчики) договоры оказания профессиональных услуг (далее – Договор, Договоры) относительно Услуги «Биллинг».

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 1.1. «Биллинг»** — Услуга по формированию в 1С: БП документа или комплекта документов в формате PDF для клиентов (покупателей) Заказчика.
- 1.2. Комплект документов** – несколько документов разного вида, относящихся к одной хозяйственной операции.

2. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ

- 2.1.** Исполнитель на основании запроса Заказчика, направленного на авторизованную электронную почту, формирует в базе 1С указанные в запросе документы.
- 2.2.** Перечень документов, подготавливаемых в рамках Услуги:
- Счет на оплату (унифицированная форма);
 - Акт приема-сдачи работ (услуг) (формат, применяемый в 1С, либо иная автоматизированная в 1С печатная форма);
 - Товарная накладная (форма ТОРГ-12);
 - Счет-фактура (унифицированная форма);
 - УПД (универсальный передаточный документ, заменяющий товарную накладную и счет-фактуру);
 - Invoice для международных поставок – только после отдельного проекта по разработке индивидуальной печатной формы.
- Одним документом считаются каждые 20 строк (номенклатурных позиций). Например, если в товарной накладной присутствуют 35 товарных позиций, то это приравнивается к 2 документам.
- 2.3.** Для подготовки документов Заказчик обязан предоставить Исполнителю следующую информацию:
- номер расчетного счета Заказчика (куда перечислять поступившие от покупателя деньги), если счетов у Заказчика несколько;
 - четкое наименование, количество, единицы измерения и цену отгружаемых товаров / оказываемых услуг, работ;
 - полное наименование и ИНН клиента (покупателя);
 - дату отгрузки товара / оказания услуги;
 - если применяется эквивалент в условных единицах, то курс пересчета;
 - в случае, если между Заказчиком и его клиентом (покупателем) заключено несколько договоров, то сообщить, в рамках какого договора подготавливаются документы.
- 2.4.** Указанная информация может быть предоставлена Заказчиком в виде скан-копии счета на оплату, ранее выставленного им своему клиенту (покупателю), либо в виде скан-копии спецификации к договору, заключенному между Заказчиком и его клиентом (покупателем). Даже если эта информация была передана Исполнителю ранее, для корректной подготовки документов требуется предоставить актуальный вариант.
- 2.5.** Заявка на подготовку документов также может быть в форме распоряжения «*сделайте как в прошлый раз*», «*сделайте на всю сумму, поступившую от покупателя за месяц*» или «*повторяйте ту же сумму с теми же контрагентами ежемесячно*».

- 2.6.** Исполнитель подготавливает документы в следующие сроки:
- в течение 3 рабочих часов с момента поступления запроса на подготовку одного документа / комплекта с количеством позиций не более 20 штук;
 - срок может быть увеличен, если запросов одновременно поступило несколько или документов / комплектов на обработку более одного.
 - **Срочный биллинг** – Исполнитель подготавливает документ / комплект в течение 2 рабочих часов с момента поступления запроса.

RULES OF THE PROVISION OF THE "BILLING" SERVICE

(revision of 01.01.2025)

In accordance with these Rules of the provision of the "Billing" Service (hereinafter referred to as the Rules) **Limited Liability Company "1C-WiseAdvice"** (hereinafter referred to as the Provider), enters into agreements with Russian and foreign legal entities and individual entrepreneurs (hereinafter referred to as the Customer, Customers) for the provision of professional services (hereinafter referred to as the Agreement, Agreements) regarding the "Billing" Service.

1. TERMS AND DEFINITIONS

- 1.1.** **"Billing"** is a service for the generation of a document or a set of documents in PDF format in 1C:BP for Customer's clients (buyers).
- 1.2.** **Set of documents** – several documents of different types related to one economic transaction.

2. THE ORDER OF PROVISION OF THE SERVICE

- 2.1.** The Provider, on the basis of the Customer's request sent to the authorized e-mail, forms the documents specified in the request in the 1C database.
- 2.2.** List of documents prepared within the framework of the Service:
- Payment invoice (unified form);
 - Act of acceptance and delivery of works (services) (the format used in 1C, or another automated printed form in 1C);
 - Waybill (form TORG-12);
 - Invoice (unified form);
 - UPD (universal transfer document replacing the waybill and invoice);
 - Invoice for international deliveries – only after a separate project of developing an individual printed form.

Every 20 lines (nomenclature items) are considered to be one document. For example, if there are 35 commodity items in the waybill, then it is equivalent to 2 documents.

- 2.3.** In order to prepare the documents, the Customer is obliged to provide the Provider with the following information:

- the number of the Customer's settlement account (where to transfer the money received from the buyer), if the Customer has several accounts;
- a clear name, quantity, units of measurement and price of the shipped commodity / rendered services, works;
- full name and TIN of the client (buyer);
- the date of shipment of the commodities / provision of the service;
- the conversion rate if the equivalent in conventional units is used;
- if several agreements have been concluded between the Customer and his client (buyer), then provide the information under which agreement the documents are being prepared.

- 2.4.** The specified information may be provided by the Customer in the form of a scanned copy of the payment invoice previously issued by him to his client (buyer), or in the form of a scanned copy of the specification to the agreement concluded between the Customer and his client (buyer). Even if this information was transmitted to the Provider earlier, it is required to provide an up-to-date version for the correct preparation of documents.

- 2.5.** The application for the preparation of documents can also be in the form of an order "*do as last time*", "*do for the entire amount received from the buyer for a month*" or "*repeat the same amount with the same counterparties monthly*".

- 2.6.** The Provider prepares the documents in the following terms:

- within 3 working hours from the moment of receipt of the request for the preparation of one document / set with the number of positions not more than 20 pieces;
- the deadline may be extended if several requests were received simultaneously or more than one document / set for processing.
- **Urgent billing** – the Provider prepares the document / set within 2 working hours from the moment of receipt of the request.

2.7. Документы формируются в формате PDF, XLS или XML и направляются Заказчику на авторизованную электронную почту и по заявке могут быть выгружены непосредственно в систему ЭДО для дальнейшего подписания.

2.8. По заявке Заказчика в рамках отдельного разового проекта могут быть разработаны индивидуальные печатные формы документов для биллинга (например, брендинг). Поддержка таких доработанных форм производится за отдельную плату (проблемы с использованием индивидуальных форм могут возникнуть при любом обновлении 1С:БП).

2.9. В случае согласования Сторонами порядка подписания электронных документов сформированные Исполнителем электронные документы на реализацию могут быть подписаны по доверенности электронной подписью Исполнителя сразу после их формирования. Заказчик признает, что заявка на подготовку таких документов приравнивается к распоряжению для их подписания Исполнителем без необходимости дополнительного согласования с Заказчиком.

В случае необходимости согласования с Заказчиком сформированных Исполнителем документов перед их подписанием Исполнитель указывает на это Заказчику.

3. СЕРВИСЫ, КОТОРЫЕ НЕ ВХОДЯТ В УСЛУГУ

3.1. В рамках оказания Услуги Исполнитель не производит следующие действия (Заказчик выполняет их самостоятельно):

- 3.1.1. вывод сформированных документов на печать;
- 3.1.2. подписание сформированных документов на бумаге и скрепление их печатью;
- 3.1.3. отправка сформированных документов клиентам (покупателям) Заказчика в бумажном виде Почтой России;
- 3.1.4. истребование подписанных оригиналов актов или товарных накладных у клиентов (покупателей) Заказчика;
- 3.1.5. подготовка следующих документов: сметы, спецификации, товарно-транспортные накладные.

4. ОГРАНИЧЕНИЯ ТАРИФА «СТАНДАРТ»

4.1. При наступлении следующих ситуаций Стороны вступают в переговоры по вопросу перехода Заказчика на тариф «персональный» с согласованием Персональных правил:

- 4.1.1. 1С:УТ размещена на сервере под управлением Заказчика или назначенных им третьих лиц;
- 4.1.2. по требованию Заказчика Исполнителю необходимо работать в иной учетной системе, чем 1С:БП;
- 4.1.3. необходима отправка сформированных документов по электронной почте клиенту (покупателю) Заказчика;
- 4.1.4. необходима подготовка шаблонной формы Договора на основании печатной формы в 1С;
- 4.1.5. необходима подготовка комплекта документов, продублированных на английском/немецком языке;
- 4.1.6. заявка на подготовку документов предполагает проведение сложных проверок авансов, поступивших от клиентов Заказчика, анализ документов (дополнительных соглашений / приложений и т.д.) между клиентом (покупателем) Заказчика и Заказчиком;
- 4.1.7. необходим подбор товарозаменителей при формировании документов на отгрузку (например, вместо «чашки» оформить отгрузку «кружки»);
- 4.1.8. необходима индивидуализация подготовленных документов:
 - перевыставить конкретный затратный документ в той же сумме;
 - перевыставить конкретный затратный документ с увеличением суммы;
 - пересчитать в рубли на указанную в Заявке дату по курсу ЦБ, Forex, и пр.;
 - присвоить комплекту документов нумерацию, указанную в Заявке.

2.7. Documents are generated in the format of PDF, XLS or XML and sent to the Customer by authorized email and, on request, can be uploaded directly to the EDO system for further signing.

2.8. On the request of the Customer, individual printed forms of documents for billing (for example, branding) can be developed as a part of a separate one-time project. Support for such modified forms performed for an additional fee (problems with the use of individual forms may arise with any update of 1C:BP).

2.9. If the Parties agree on the procedure for signing electronic documents, the electronic documents for implementation generated by the Provider can be signed by proxy with the electronic signature of the Provider immediately after their formation. The Customer acknowledges that an application for the preparation of such documents is equivalent to an order for their signing by the Provider without the need for additional approval from the Customer.

If it is necessary to agree with the Customer on the documents generated by the Provider before signing them, the Provider indicates this to the Customer.

3. SERVICES THAT ARE NOT INCLUDED IN THE SERVICE

3.1. As part of the provision of the Service, the Provider does not perform the following actions (the Customer performs them independently):

- 3.1.1. output of generated documents for printing;
- 3.1.2. signing the prepared documents on paper and affixing them with a seal;
- 3.1.3. sending generated documents to the Customer's clients (buyers) in paper form by Russian Post;
- 3.1.4. reclaiming signed originals of acts or invoices from Customer's clients (buyers);
- 3.1.5. preparation of the following documents: estimates, specifications, invoices.

4. LIMITATIONS OF THE "STANDARD" TARIFF

4.1. If the following situations occur, the Parties enter into negotiations on the Customer's transition to the "personal" tariff with the agreement of Personal Rules:

- 4.1.1. 1C:UT is hosted on a server controlled by the Customer or third parties appointed by him;
- 4.1.2. at the request of the Customer, the Provider must work in an accounting system other than 1C:BP;
- 4.1.3. it is necessary to send the generated documents by e-mail to the client (buyer) of the Customer;
- 4.1.4. it is necessary to prepare a template form of the Agreement based on the printed form in 1C;
- 4.1.5. it is necessary to prepare a set of documents duplicated in English/German;
- 4.1.6. an application for the preparation of documents involves carrying out complex checks of advances received from the Customer's clients, analysis of documents (additional agreements / appendices, etc.) between the Customer's client (buyer) and the Customer;
- 4.1.7. it is necessary to select substitute goods when generating shipping documents (for example, instead of a "cup", arrange the shipment of a "mug");
- 4.1.8. individualization of prepared documents is necessary:
 - reissue a specific expense document in the same amount;
 - reissue a specific expense document with an increase in the amount;
 - convert into rubles on the date specified in the Application at the rate of the Central Bank, Forex, etc.;
 - assign the set of documents the number specified in the Application.